

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 46

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	17/12/2022	A	31/12/2022
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 3.95%		PRESUPUESTAL 00,00%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

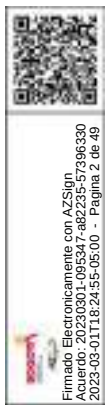
Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ GILBERTO CIFUENTES TORRES KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694 Aportes SDIS \$3.463.527.694 Aportes Asociado \$668.400.000 Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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



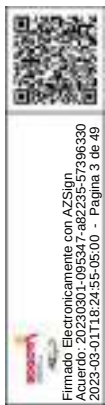


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 2 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 46

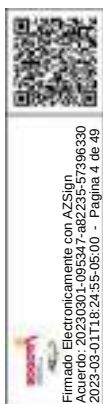
	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023
SUSPENSIÓN	NO
MODIFICACION No. 1	MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma

CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825
TOTAL		\$ 3.463.527.694



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 46

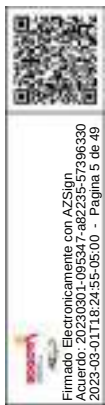
	<p>PARAGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARAGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARAGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARAGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 4 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 46

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACION No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 46

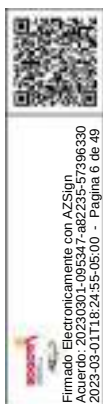
2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

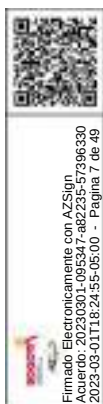
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 17 al 31 de diciembre de 2022 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, en el presente periodo da inicio a la implementación del anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-57396330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 6 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 46

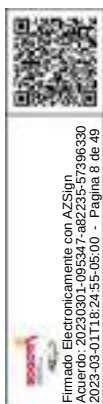
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.					X	No aplica, para el presente periodo dado que el convenio inició el 17 de diciembre de 2022 y aún no se han entregado recursos por parte de la SDIS.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico..			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 7 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 46

8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9365-2022 Grupo 5, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020.
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.			X			El asociado 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..			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 46

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.			X			Durante el periodo en mención y mediante correo electrónico el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta solicitud para las piezas comunicativas que contienen el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucra a la población participante que se encuentra en atención.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades

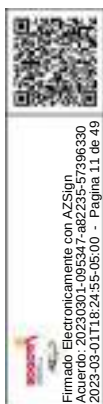
 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 46

	para fines propios del Convenio de asociación.						realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.			X			Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 46

	del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.						
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro de Atención Interna lote 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad,					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 11 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 46

	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, 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 las personas con discapacidad
24.	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			X			El asociado reconoce y protege el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas.

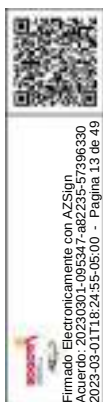
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 46

	archivos quedarán sujetos a esta ley.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado facilita la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.					X	El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento con la presente obligación
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 17 al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.





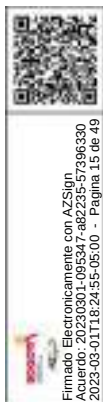
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 46

	comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).						
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/01/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/06/2023; Certificación de técnico mecánica # 159629801 vence el 15/06/2023; Póliza

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 46

						de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X		De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexan soportes de pago de facturas en el informe de gestión
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X		Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	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.			X		La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 17 al 30 de diciembre de 2022, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.

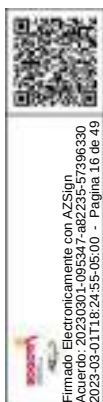




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 15 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 46

	Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.						
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes en el periodo del 17 al 30 de diciembre de 2022, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.



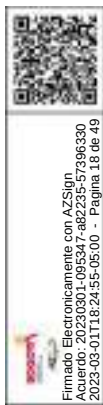
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 16 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 46

13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.		x				Durante el periodo en mención no se puede comprobar o verificar que el asociado adquiera alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito. Sin embargo puede realizar la compra del porcentaje solicitado en el siguiente mes de ejecución.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.

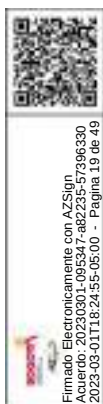
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 46

	asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.						
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).			X			El asociado recibe formatos por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social con los soportes de pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.					X	No aplica para el periodo del informe El asociado se encuentra en los tiempos para la entrega. Sin embargo ya envió correo el 30 de diciembre de 2022 solicitando el aval de las piezas comunicativas.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.					X	No aplica para el periodo del informe El asociado se encuentra en los tiempos para la entrega. Sin embargo ya envió correo el 30 de diciembre de 2022 solicitando el aval de las piezas comunicativas.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño					X	No aplica para el periodo del informe El asociado se encuentra en los tiempos para la entrega. Sin embargo ya envió correo el 30 de diciembre de 2022 solicitando el aval de las piezas comunicativas.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 46

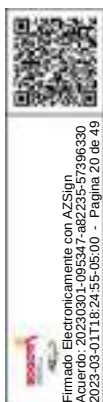
	avalado previamente por la oficina de comunicaciones.						
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD							
1.	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido del mes diciembre, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, así como la propuesta presentada y avalada para la ejecución del convenio
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención del					X	No aplica para el presente periodo, el centro se encuentra en la etapa de adaptación y acogida.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 19 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 46

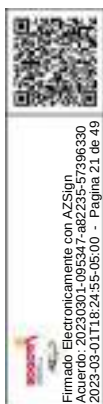
	centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico.						
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tienen el Plan de Atención Integral Individual de acuerdo a los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio en el presente periodo a la implementación de los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico acorde a los lineamientos del SIG



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 20 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 46

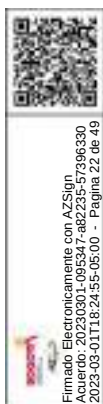
	siguiendo los lineamientos del SIG.						
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.					X	No les corresponde para este periodo elaboración de seguimiento bimestral
10.	Implementar y 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.			X			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 21 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 46

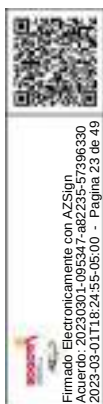
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 22 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 46

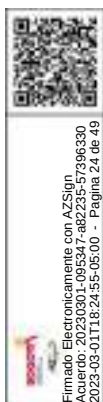
	convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.					salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendida.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X		Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X		En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X		En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta			X		Durante el periodo reportado, se realizan gestiones para la consecución de absorbentes para las PcD que así lo requieran



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-82235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 23 de 49

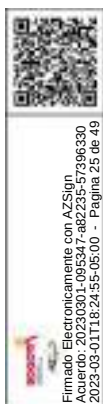
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 46

	con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.						
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de divulgación o propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo se encuentra en los tiempos establecidos en el anexo técnico para la construcción del documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, documento que deberá cumplir con los establecido en el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 46

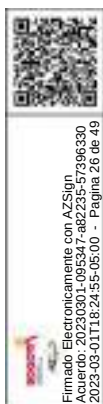
	dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.						
24.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.			x			El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.			x			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 25 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 46

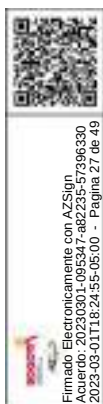
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a los tiempos establecidos para dar cumplimiento a la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 26 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 46

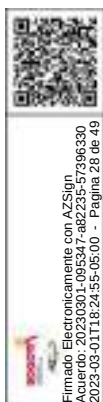
2.	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 27 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 46

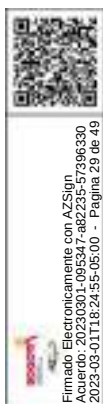
	ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						
6.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de 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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
7.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se ha presentado modificación al convenio que afecte la custodia documental



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 28 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 46

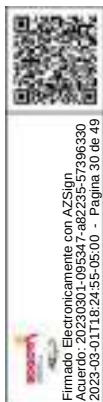
	a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
9.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.					X	No aplica para el periodo reportado, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se ejecutan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 29 de 49

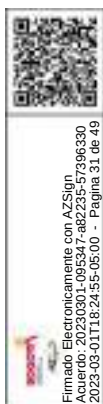
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 29 de 46

	integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.						
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe					X	No aplica para el presente periodo, la documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico correspondiente de la Subdirección para la Discapacidad.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 46

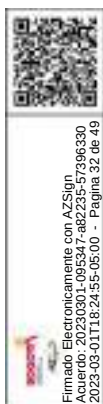
	archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.						
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integre atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, dando cumplimiento a la obligación.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con hojas de vida disponibles



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 31 de 49

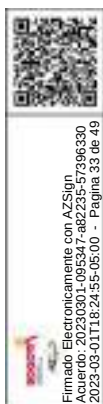
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 46

	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.						para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 17 al 30 de diciembre de 2022.
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.			X			El coordinador del Centro Integrarte Atención Interna lote 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			Durante el periodo reportado, el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, con uso exclusivo, en el horario dispuesto para ello.
8.	Elaborar e implementar Plan de prevención de					X	Para el periodo a reportar no aplica, teniendo en cuenta que se encuentra



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 46

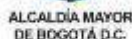
	accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias 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 mitigarlos.					dentro del plazo establecido para la entrega de la documentación solicitada.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.			X		Durante el periodo reportado el talento humano propuesto se encuentra completo. Dando cumplimiento a la presente obligación.
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			x		El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS						
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X		El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO., dando así cumplimiento a esta obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 33 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 46

2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022 que el centro inicia operación, por lo cual no requiere en este periodo trabajos de mantenimiento locativos.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ascensor para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 24 de octubre del presente año
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.			X			El asociado cuenta con ascensor para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 24 de octubre del presente año
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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					X	No aplica, toda vez que el Centro se encuentra dentro de los términos para Implementar el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, (veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio del convenio.)

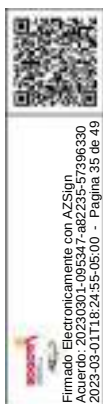


SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Página: 34 de 46

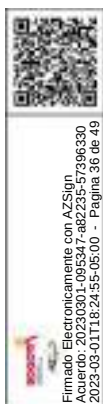
[illegible]



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 35 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 46

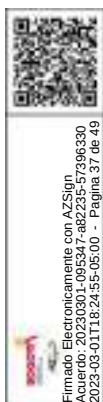
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-82235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 36 de 49

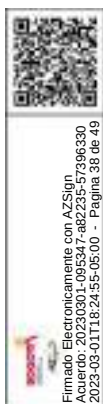
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 46

	Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.						de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 46

	los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.					asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X		El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementó la minuta de alimentos aprobada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	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.			X		El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X		n visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión , se pudo observar que en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022 el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes			X		El equipo de apoyo a la supervisión, mediante visitas realizadas en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022 , pudo evidenciar que el asociado realizó seguimiento al comportamiento



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 38 de 49

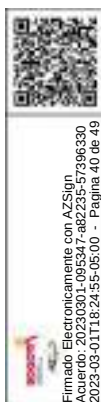
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 46

	momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.						alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			El asociado se encuentra en implementación de las actividades relacionadas con el subcomponente de Estilos de vida saludable, dando cumplimiento así a esta obligación
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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022, se pudo evidenciar que el asociado presentó acciones de cumplimiento de la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, al procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición, el centro implementa las actividades propias en el área de servicios de alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022, se pudo observar que el asociado cumplió con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 46

4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X		<p>Dada la continuidad del servicio, El asociado cuenta con concepto sanitario favorable , mas sin embargo se encuentra en términos para su actualización., así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 26/11/2021 100% favorable.</p> <p>Se realizó la solicitud nuevamente el 20/10/2022, registrada bajo el número 51349, se consulta el estado del radicado donde se encuentra "Estimado(a) Ciudadano,</p> <p>A continuación se describe el estado de su solicitud: Confirmada</p> <p>Su visita ha sido programada para: Febrero de 2023</p> <p>Recuerde que debe haber una persona autorizada al momento de realizar la visita"</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Carnes Punto Rojo: 15/06/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Fruver HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha</p> <p>Pan Express: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 91.5% 06/04/2022.</p>
6.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la</p>





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-82235-5796330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 40 de 49

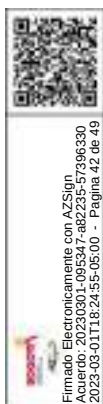
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 46

	2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.					fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100% Fruver: Manipulador de alimentos: Hector Vargas González 15/01/2022, Jorge Luis Montaña Rueda: 15/02/2022 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 02/04/2022 Favorable 100%
7.	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.			X		En visita de supervisión realizada en el periodo comprendido entre el 17 y el 31 de diciembre de 2022 se pudo observar que el asociado brindar 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. mas sin embargo se deja observaciones respecto al cumplimineto de los pesos de porciones servidadas
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X		El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X		El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. Con observaciones respecto al deterioro por uso, por lo cual se debe realizar el reemplazo de los mismos.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de			X		l asociado se encuentra en la formulación del documento Plan de Saneamiento , sin embargo continúa implementando las acciones de acuerdo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 46

	Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.					con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X		Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos
12.	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.			X		Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado proyecta la realización de estas actividades de capacitación para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X		Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuentan con las firmas respectivas.
14.	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.			X		No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X		El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día ..

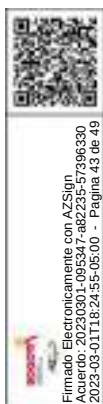




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 42 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 46

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica para el período reportado, dado que el asociado se encuentra en los tiempos establecidos para la entrega de la dotación.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.			X			Las prendas de vestir de los participantes del centro, se mantienen debidamente marcadas, con la marquilla exigida por el anexo técnico, lo cual se verifica en las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 43 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 46

5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el mes de diciembre de 2022, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			En el seguimiento efectuado durante el mes de diciembre de 2022, se revisa la existencia de los diferentes elementos descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	1	115	0	28	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una (1) obligaciones a mejorar por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 46

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo del 17 de diciembre al 31 de diciembre de 2022.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 17 - 31 de diciembre de 2022

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos **\$86.703.424**, Valor costos variables **\$20.671.991**, Valor costos por realización **\$17.990.710**, descuento por no pago de servicios no prestados **\$1.173.300**, Para un total a facturar de **\$124.192.825**

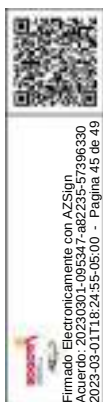
Total, a facturar en el periodo **\$124.192.825**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-88235-57596330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 44 de 49



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 46

- 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
- 11. Formato control de asistencia
- 12. Formato cuadro de novedades
- 13. Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista.
- 14. Ejecución financiera del periodo
- 15. Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.
- 16. Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo.
- 17. Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
- 18. Auxiliar contable por centro de Costos.
- 19. Matriz relación de facturas.
- 20. Copia facturas soporte de pago servicios públicos del centro

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 46

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/03/2023

CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
 Subdirector para la Discapacidad
 Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área Técnica



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230301-095347-882235-57596330
 2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 46 de 49



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1

CONTRATO/CONVENIO No 9370 **FECHA** 13/12/2022

CLASE DE CONTRATO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.

CONTRATISTA

Nombre y/o Razón Social UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN .

C.C. N° 901662207

PLAZO

380 DÍAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma secop II.

Fecha de Inicio: 17-dic.-22

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

Fecha de Finalización: 31-dic.-23

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ

Dependencia: Subdirección para la Discapacidad

Para Constancia de la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los

17/12/2022

Firma del -a contratista
C.C. N° 901662207

Firma del -a supervisor -a
C.C. N° 71775001

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. - 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230301-095347-a82235-57396330

Creación: 2023-03-01 09:53:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-03-01 18:24:54



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirector para la Discapacidad

CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ

71775001

cbermudezp@sdis.gov.co

Subdirector para la Discapacidad

Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: Profesional apoyo a la supervisión Área Técnica

Angela Johana Bocachica Ortiz

1032365815

angelabocachica@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Secretaría de Integración Social

Aprobación: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

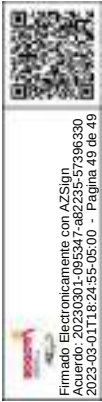
Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com

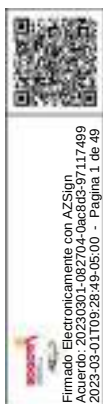


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-a82235-57396330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 48 de 49



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-095347-a82235-57396330
2023-03-01T18:24:55-05:00 - Página 49 de 49

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. - 1			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230301-095347-a82235-57396330 Creación:2023-03-01 09:53:47 Estado:Finalizado Finalización:2023-03-01 18:24:54			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-03-01 09:53:47 Lec.: 2023-03-01 09:54:28 Res.: 2023-03-01 09:54:37 IP Res.: 186.102.0.243
Aprobación	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2023-03-01 09:54:37 Lec.: 2023-03-01 09:55:26 Res.: 2023-03-01 09:55:34 IP Res.: 181.152.0.14
Aprobación	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ cbermudezp@sdis.gov.co Subdirector para la Discapacidad Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-03-01 09:55:34 Lec.: 2023-03-01 18:23:52 Res.: 2023-03-01 18:24:54 IP Res.: 191.95.161.50



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 47

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/01/2023	A	31/01/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	12,11%		00,00%

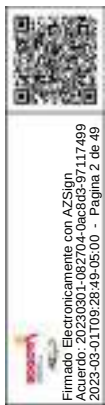
1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ GILBERTO CIFUENTES TORRES KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO

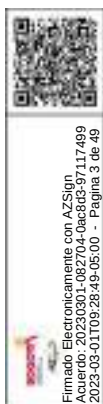
Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 47

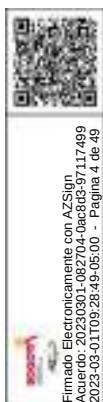
	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.	
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023	
SUSPENSIÓN	NO	
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p>	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 3 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 47

	<p>PARAGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARAGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARAGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARAGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



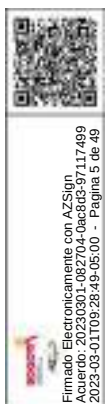
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97.117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 4 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 47

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACION No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

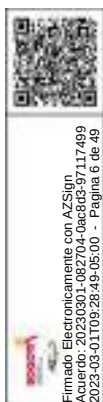


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 47

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

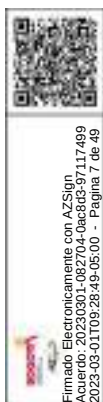
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de enero de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, en el presente periodo da inicio a la implementación del anexo técnico.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.					X	No aplica, para el presente periodo dado que el convenio inició el 17 de diciembre de 2022 y aún no se han entregado recursos por parte de la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 6 de 49

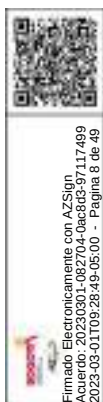
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 47

4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico..			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9365-2022 Grupo 5, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020



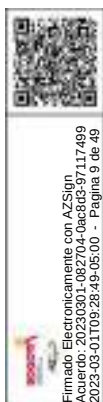
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 47

	artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.						
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.			X			El asociado 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..			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.



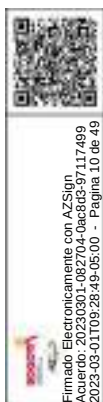
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 47

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.			X			Durante el periodo en mención y mediante correo electrónico el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta solicitud para las piezas comunicativas que contienen el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucra a la población participante que se encuentra en atención.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 47

	para fines propios del Convenio de asociación.						realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.			X			Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 10 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 47

	del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.						
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro de Atención Interna lote 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad,					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 47

	<p>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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.</p>						de las personas con discapacidad
24.	<p>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</p>			X			<p>El asociado reconoce y protege el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 47

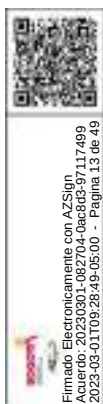
	archivos quedarán sujetos a esta ley.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado facilita la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.					X	El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento con la presente obligación.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 31 de enero de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.



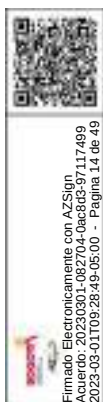
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 12 de 49



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 13 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 47

	comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).						
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/01/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/06/2023; Certificación de técnico mecánica # 159629801 vence el 15/06/2023; Póliza



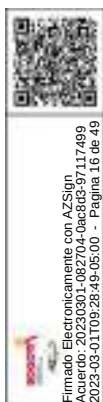
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 14 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 47

							de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexan soportes de pago de facturas en el informe de gestión
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X			Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	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.			X			La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 31 de enero de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 47

	<p>Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>						
11.	<p>Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.</p>			X			<p>El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.</p>
12.	<p>Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.</p>			X			<p>Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-Dac8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 16 de 49

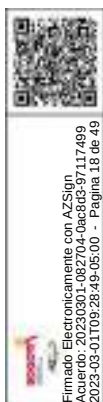
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 47

13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.					X	Durante el periodo en mención no se puede comprobar o verificar que el asociado adquiera alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito. Sin embargo puede realizar la compra del porcentaje solicitado en el siguiente mes de ejecución.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 47

	asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.						
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).			X			El asociado recibe formatos por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social con los soportes de pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.					X	No aplica para el periodo del informe El asociado se encuentra en los tiempos para la entrega. Sin embargo ya envió correo el 30 de diciembre de 2022 solicitando el aval de las piezas comunicativas.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.					X	No aplica para el periodo del informe El asociado se encuentra en los tiempos para la entrega. Sin embargo ya envió correo el 30 de diciembre de 2022 solicitando el aval de las piezas comunicativas.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño					X	No aplica para el periodo del informe El asociado se encuentra en los tiempos para la entrega. Sin embargo ya envió correo el 30 de diciembre de 2022 solicitando el aval de las piezas comunicativas.





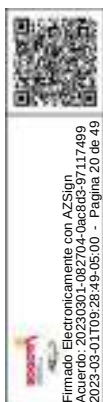
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 47

	avalado previamente por la oficina de comunicaciones.						
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido del mes enero, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad, asistiendo a los direccionamientos técnicos presentados acorde a los eventos presentados durante la ejecución contractual.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención del					X	No aplica para el presente periodo, el centro se encuentra en la etapa de adaptación y acogida.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 47

	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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.						
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro adelanta acciones de identificación de las características de las personas, de acuerdo a los lineamientos 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.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.

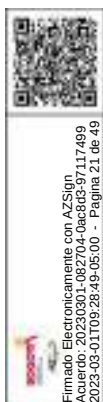




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 20 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 47

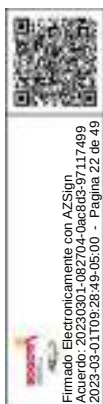
	siguiendo los lineamientos del SIG.						
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.					X	No les corresponde para este periodo elaboración de seguimiento bimestral
10.	Implementar y 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.			X			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 21 de 49

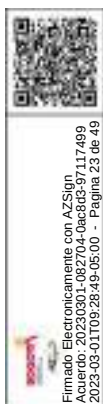
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 47

12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			x			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			x			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendida.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que			x			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9,



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 47

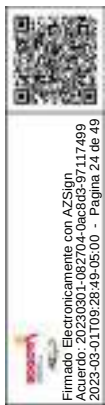
	requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.						realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, se realizan gestiones para la consecución de absorbentes para las PcD que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 23 de 49

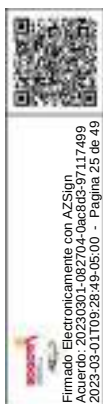
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 47

21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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			X			El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 47

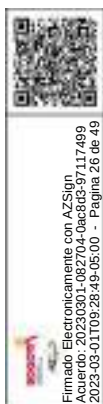
	redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.						
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.			X			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 25 de 49

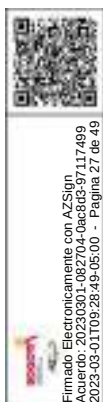
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 25 de 47

	ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.						
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.



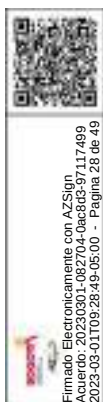
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 47

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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 47

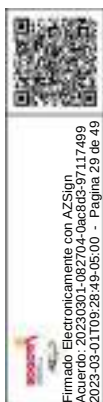
	ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						
6.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de 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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
7.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se ha presentado modificación al convenio que afecte la custodia documental



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 28 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 47

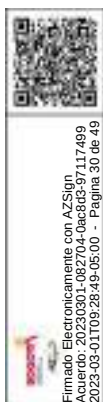
	documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
9.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.					X	No aplica para el periodo reportado, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se ejecutan de manera



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 29 de 49

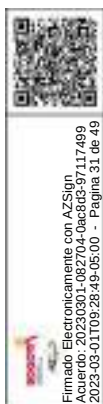
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 47

	previa autorización del concedente.						directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 47

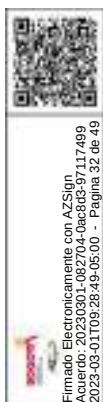
	nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.					X	No aplica para el presente periodo, la documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico correspondiente de la Subdirección para la Discapacidad.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integre atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, dando cumplimiento a la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 31 de 49

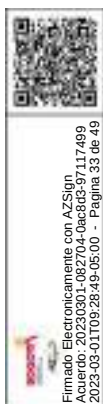
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 47

2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 31 de enero de 2023.
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.			X			El coordinador del Centro Integrarte Atención Interna lote 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de



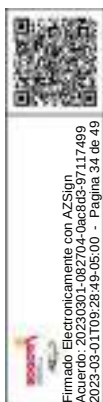
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 47

	cuenta con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.						programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			Durante el periodo reportado, el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, con uso exclusivo, en el horario dispuesto para ello.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la			X			Durante el periodo reportado el talento humano propuesto se encuentra completo. Dando cumplimiento a la presente obligación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 47

	modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.						
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			x			El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO., dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de enero de 2023 que el centro inicia operación , por lo cual no requiere en este periodo trabajos de mantenimiento locativos.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (malacate) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 24 de octubre del presente año
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (malacate) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 34 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 47

	las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.						mantenimiento trimestral realizado el 24 de octubre de 2022
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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.			X			El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, (veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio del convenio,)
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones,			X			El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas,

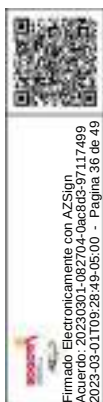
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 47

	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.						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.
--	--	--	--	--	--	--	---

RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del

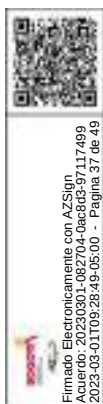




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ac8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 36 de 49

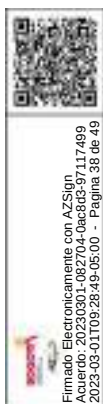
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 47

							subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, da inicio a la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 47

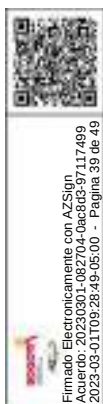
	Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.						
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN							
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en 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.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementó la minuta de alimentos aprobada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	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			X			El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ac8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 38 de 49

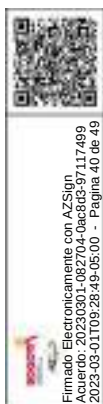
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 47

	deberá realizarse 1 vez al mes.						
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión , se pudo observar que en el mes de enero de 2023 el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X			El equipo de apoyo a la supervisión, mediante visitas realizadas en el mes de enero de 2023 , pudo evidenciar que el asociado realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			El asociado se encuentra en implementación de las actividades relacionadas con el subcomponente de Estilos de vida saludable, dando cumplimiento así a esta obligación
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			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero de 2023, se pudo evidenciar que el asociado presentó acciones de cumplimiento de la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, al procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición, el centro implementa las actividades propias en el área de servicios de alimentos.



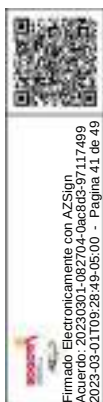
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 47

	técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.						
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero de 2023, se pudo observar que el asociado cumplió con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X			El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así : Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable Concepto higiénico sanitario del servicio: 26/11/2021 100% favorable. Se realizó la solicitud nuevamente el 20/10/2022, registrada bajo el número 51349, se consulta el estado del radicado donde se encuentra "Estimado(a) Ciudadano, A continuación se describe el estado de su solicitud: Confirmada Su visita ha sido programada para: Febrero de 2023 Recuerde que debe haber una persona autorizada al momento de realizar la visita"
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de			X			Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables: Establecimiento Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5% Carnes Punto Rojo: 15/06/2022



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 47

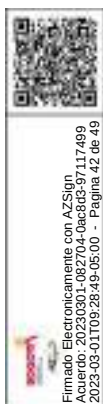
	pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.						Favorable con el 90.5% Fruver HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha Pan Express: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 91.5% 06/04/2022.
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X			Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100% Fruver: Manipulador de alimentos: Hector Vargas González 15/01/2022, Jorge Luis Montaña Rueda: 15/02/2022 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 02/04/2022 Favorable 100%
7.	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.			X			En visita de supervisión realizada en el mes de enero de 2023 se pudo observar que el asociado brindar 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X			El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener			X			El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. se verifica reposición de elementos en mal estado



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 41 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 47

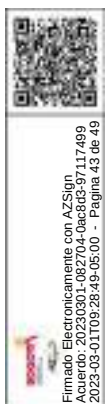
	las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.						
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.			X			El asociado implementa las acciones de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado proyecta la realización de estas actividades de capacitación para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuentan con las firmas respectivas.
14.	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					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 42 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 47

	y análisis microbiológicos será del asociado.						
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día ..
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica para el período reportado, dado que el asociado se encuentra en los tiempos establecidos para la entrega de la dotación.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.			X			Las prendas de vestir de los participantes del centro, se mantienen debidamente marcadas, con la marquilla exigida por el anexo técnico, lo cual se verifica en las visitas realizadas por parte del equipo de supervisión
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente



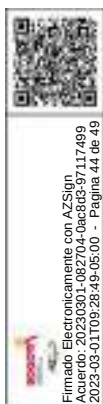
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 43 de 49

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 47

	elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.						obligación
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el mes de enero de 2023, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			En el seguimiento efectuado durante el periodo, se revisa la existencia de los diferentes elementos descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	1	115	0	28	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una (1) obligaciones a mejorar por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 47

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de enero de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 - 31 de enero de 2023

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos **\$191.491.324**, Valor costos variables **\$46.467.486**, Valor costos por realización **\$7.391.440**, descuento por no pago de servicios no prestados **\$3.215.420**, Para un total a facturar de **\$242.134.830**

Total, a facturar en el periodo **\$242.129.255**

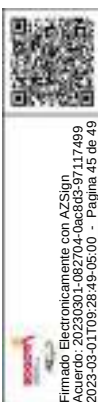
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 47

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
<p>RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de chequeo organización de documentos 2. Oficio radicación informe asociado o contratista 3. 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 11. Formato control de asistencia 12. Formato cuadro de novedades 13. Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista. 14. Ejecución financiera del periodo 15. Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos. 16. Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo. 17. Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización. 18. Auxiliar contable por centro de Costos. 19. Matriz relación de facturas. 20. Copia facturas soporte de pago servicios públicos del centro 	

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
<p>EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO</p>	



	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 47

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 1/03/2023

CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ

Subdirector para la Discapacidad
Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA

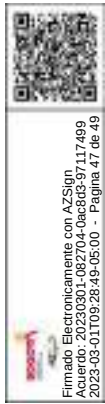
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ae8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 46 de 49



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 47

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230301-082704-0ac8d3-97117499

Creación: 2023-03-01 08:27:04

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-03-01 09:28:48



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirector para la Discapacidad

CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ

71775001

cbermudezp@sdis.gov.co

Subdirector para la Discapacidad

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Técnica

Angela Johana Bocachica Ortiz

1032365815

angelabocachica@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ac8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 48 de 49



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230301-082704-0ac8d3-97117499
2023-03-01T09:28:49-05:00 - Página 49 de 49

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 2			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230301-082704-0ac8d3-97117499		Creación:2023-03-01 08:27:04	Escanee el código para verificación
Estado:Finalizado		Finalización:2023-03-01 09:28:48	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-03-01 08:27:04 Lec.: 2023-03-01 08:28:05 Res.: 2023-03-01 08:28:14 IP Res.: 186.102.0.243
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2023-03-01 08:28:14 Lec.: 2023-03-01 09:06:15 Res.: 2023-03-01 09:06:33 IP Res.: 181.152.0.14
Aprobación	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ cbermudezp@sdis.gov.co Subdirector para la Discapacidad Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-03-01 09:06:33 Lec.: 2023-03-01 09:28:41 Res.: 2023-03-01 09:28:48 IP Res.: 186.155.7.19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INFORMACIÓN RECAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 47

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/02/2023	A	28/02/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	19,47%		10,55%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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

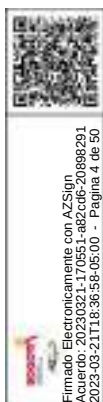


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 47

	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.												
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022												
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023												
SUSPENSIÓN	NO												
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p> <table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL		\$ 3.463.527.694
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A											
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869											
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825											
TOTAL		\$ 3.463.527.694											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN RECAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 47

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 4 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 47

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN RECAU</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 47

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

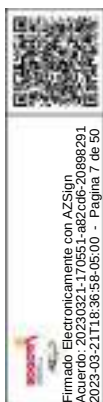
El Asociado durante este periodo efectuó actividades y atendió a la población, dando cumplimiento al objeto del convenio, a partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por la Subdirección para la Discapacidad.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 28 de febrero de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 47

	convenio de asociación o contrato.						
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico..			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.				X			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20998291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 7 de 50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA REGIONAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 47

	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.						El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.			X			El asociado 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..			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 47

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrante atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-882c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 8 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 47

	para fines propios del Convenio de asociación.						
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.					X	Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 47

	del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.						
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro de Atención Interna lote 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad,					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 10 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 47

	<p> 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. </p>						de las personas con discapacidad
24.	<p> 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 </p>			X			<p> El asociado reconoce y protege el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas. </p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 47

	archivos quedarán sujetos a esta ley.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado facilita la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.		X				El asociado se encuentra en implementación de actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna G 9 Sin embargo en cuanto al talento humano adicional ofertado por el asociado para el presente informe este solo cuenta con el perfil de servicios generales de tres perfiles profesional, técnico y asistencial
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 12 de 50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 47

2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 28 de febrero de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/01/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el			X			De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 47

	Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/06/2023; Certificación de técnico mecánica # 159629801 vence el 15/06/2023; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X		De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X		Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	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			X		La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 28 de febrero de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.

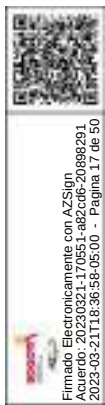


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 47

	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.						
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.

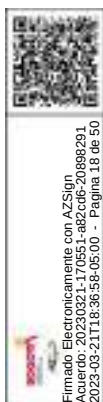
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 47

	familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.						
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.			X			Se da cumplimiento a la obligación el asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal de las compras realizadas de acuerdo con el Decreto 248 de 2021.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 47

	análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.						
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).				X		Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.				X		El asociado remite las piezas comunicativas en tiempo, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico; sin embargo hasta finales de mes, la Oficina de Comunicaciones de la SDIS, remite aval para impresión y publicación de piezas al interior del centro.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 18 de 50

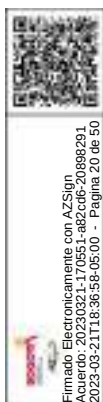
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 47

3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			El asociado remite las piezas comunicativas en tiempo, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico; sin embargo hasta finales de mes, la Oficina de Comunicaciones de la SDIS, remite aval para impresión y publicación de piezas al interior del centro.
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.			X			El asociado remite las piezas comunicativas en tiempo, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico; sin embargo hasta finales de mes, la Oficina de Comunicaciones de la SDIS, remite aval para impresión y publicación de piezas al interior del centro.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			x			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido del mes febrero, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad, asistiendo a los direccionamientos técnicos presentados acorde a los eventos presentados durante la ejecución contractual.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 47

	con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.						servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.			x			El centro hace el envío del plan de intervención del dentro de los tiempos establecidos de acuerdo del anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene acciones de las características de las personas, de acuerdo a los lineamientos en el anexo técnico para el diligenciamiento

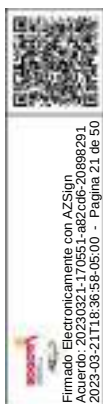




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20989291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 20 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 47

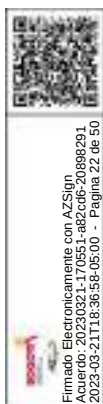
	establecidos en el Anexo Técnico.						
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.			x			El centro elabora los respectivos seguimientos bimestrales del presente periodo, 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 para la totalidad de la población.
10.	Implementar y 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.			x			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 21 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 47

11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			x			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 22 de 50

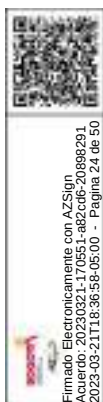
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 47

15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendida.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 47

	absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.					consecución de absorbentes para las PcD que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X		El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X		En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X		El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	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				X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.





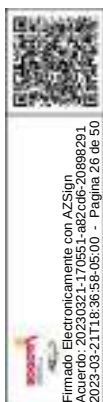
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-2098291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 24 de 50

 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: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 24 de 47

	de la Secretaria Distrital de Integración Social.						
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.			x			El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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			x			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 47

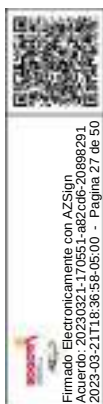
	acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20989291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 26 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 47

	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20989291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 27 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 47

5.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
7.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.						X	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 47

	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						No aplica para el presente periodo, en atención a que no se ha presentado modificación al convenio que afecte la custodia documental
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.					X	No aplica para el periodo reportado, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se ejecutan de manera



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 47

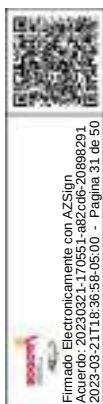
	previa autorización del concedente.						directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 47

	nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario 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.					X	No aplica para el presente periodo, la documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico correspondiente de la Subdirección para la Discapacidad.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integre atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, dando cumplimiento a la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 30 de 50



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 31 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 47

2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 28 de enero de 2023.
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.			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna lote 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 47

	cuenta con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.						programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			Durante el periodo reportado, el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, con uso exclusivo, en el horario dispuesto para ello.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la			X			Durante el periodo reportado el talento humano propuesto se encuentra completo. Dando cumplimiento a la presente obligación.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 47

	modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.						
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO., dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de febrero de 2023 que el centro inicia operación, se realizan en este periodo trabajos de mantenimiento locativos.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (malacate) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 18 de febrero del presente año
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (malacate) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 33 de 50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 47

	las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.						mantenimiento trimestral realizado el 18 de febrero de 2022
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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.			X			El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones,			X			El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20988291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 34 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 47

	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.						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.
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 47

6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio,			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 47

	sin costo adicional para la Entidad.						
RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de febrero de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementó la minuta de alimentos aprobada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	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.			X			El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se identifica que



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-882c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 37 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 47

	conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.					el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X		Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el asociado realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X		El asociado se encuentra en implementación de las actividades relacionadas con el subcomponente de Estilos de vida saludable, dando cumplimiento así a esta obligación

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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.			X		En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo evidenciar que el asociado presentó acciones de cumplimiento de la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, al procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición, el centro implementa las actividades propias en el área de servicios de alimentos.
----	--	--	--	---	--	---



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 47

2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X		De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumplió con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X		En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X		<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 26/11/2021 100% favorable.</p> <p>Se realizó la solicitud nuevamente el 20/10/2022, registrada bajo el número 51349, se consulta el estado del radicado donde se encuentra "Estimado(a) Ciudadano,</p> <p>A continuación se describe el estado de su solicitud: Confirmada</p> <p>Su visita ha sido programada para: Febrero de 2023</p> <p>Recuerde que debe haber una persona autorizada al momento de realizar la visita"</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Carnes Punto Rojo: 15/06/2022 Favorable con el 90.5%</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 47

	derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.						Fruver HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha Pan Express: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 91.5% 06/04/2022.
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X			Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100% Fruver: Manipulador de alimentos: Hector Vargas González 15/01/2022, Jorge Luis Montaña Rueda: 15/02/2022 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 02/04/2022 Favorable 100%
7.	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.			X			En visita de supervisión realizada en el mes de febrero de 2023 se pudo observar que el asociado brindar 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X			El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener			X			El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. se verifica reposición de elementos en mal estado



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 40 de 50

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 47

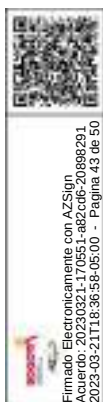
	las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.						
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.			X			El asociado implementa las acciones de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuentan con las firmas respectivas.
14.	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					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 41 de 50

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 47

	y análisis microbiológicos será del asociado.						
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica para el período reportado, dado que el asociado se encuentra en los tiempos establecidos para la entrega de la dotación
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.					X	No les corresponde la entrega de dotación de vestuario y calzado en el periodo reportado por tanto no hacen uso de las marquillas.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 43 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 47

4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el mes de febrero de 2023, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			En el seguimiento efectuado durante el periodo, se revisa la existencia de los diferentes elementos descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	1	120	0	23	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una (1) obligación a mejorar relacionada con Obligaciones Generales obligación no. 26 por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 47

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de febrero de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 - 28 de febrero de 2023

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos **\$191.491.324**, Valor costos variables **\$42.008.575**, Valor costos por realización **\$6.622.384**, descuento por no pago de servicios no prestados **\$1.881.068**, Para un total a facturar de **\$238.241.216**

Total, a facturar en el periodo **\$238.241.216**



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82c06-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 44 de 50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN FISCAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 47

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <ol style="list-style-type: none"> 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 11. Formato control de asistencia 12. Formato cuadro de novedades 13. Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista. 14. Ejecución financiera del periodo 15. Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos. 16. Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo. 17. Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización. 18. Auxiliar contable por centro de Costos. 19. Matriz relación de facturas. 20. Copia facturas soporte de pago servicios públicos del centro 	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 47

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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.

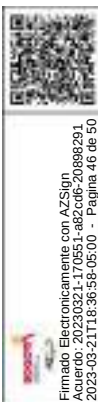
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/03/2023

CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
 Subdirector para la Discapacidad
 Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 47

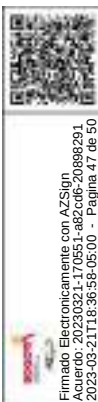
KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

REVISO

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCIA CADENA
Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
DECRETO 2364 DE 2012.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20898291

Creación: 2023-03-21 17:05:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-03-21 18:36:56



Escanee el código
para verificación

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES

1018460865

mariafernandajimenezpuentes@gmail.com

APOYO A LA SUPERVISIÓN

SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Karen Romero Corchuelo

1014205066

romerocorchuelokaren@gmail.com

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Angela Johana Bocachica Ortiz

1032365815

angelabocachica@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Pagina 48 de 50

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20898291

Creación: 2023-03-21 17:05:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-03-21 18:36:56



Escanee el código
para verificación

Aprobación: subdirector para la discapacidad

CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ

71775001

cbermudezp@sdis.gov.co

Subdirector para la Discapacidad

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

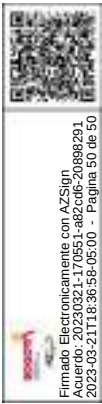
camilog768@gmail.com

Coordinador equipo de supervisión técnica

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

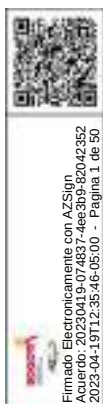


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 49 de 50



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230321-170551-a82cd6-20898291
2023-03-21T18:36:58-05:00 - Página 50 de 50

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO 3			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230321-170551-a82cd6-20898291		Creación:2023-03-21 17:05:51	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-03-21 18:36:56	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-03-21 17:05:52 Lec.: 2023-03-21 17:06:02 Res.: 2023-03-21 17:07:47 IP Res.: 179.33.116.91
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2023-03-21 17:07:47 Lec.: 2023-03-21 17:11:05 Res.: 2023-03-21 17:11:16 IP Res.: 186.30.88.67
Elaboración	Karen Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-03-21 17:11:16 Lec.: 2023-03-21 17:11:23 Res.: 2023-03-21 17:27:02 IP Res.: 186.29.87.164
Revisión	MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES mariafernandajimenezpuentes@gmail.com APOYO A LA SUPERVISIÓN SDIS	Aprobado	Env.: 2023-03-21 17:27:02 Lec.: 2023-03-21 17:43:24 Res.: 2023-03-21 17:44:23 IP Res.: 191.156.157.109
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@gmail.com Coordinador equipo de supervisión técníc SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-03-21 17:44:23 Lec.: 2023-03-21 18:03:43 Res.: 2023-03-21 18:05:10 IP Res.: 186.102.1.232
Aprobación	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ cbermudezp@sdis.gov.co Subdirector para la Discapacidad Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-03-21 18:05:10 Lec.: 2023-03-21 18:36:53 Res.: 2023-03-21 18:36:56 IP Res.: 191.95.165.226



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 1 de 50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 47

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/03/2023 A 31/03/2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	27,63%	17,41%

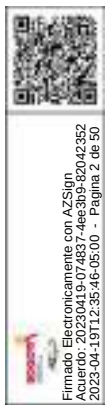
1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

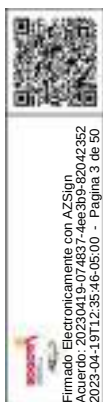
Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 47

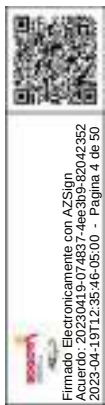
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.												
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022												
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023												
SUSPENSIÓN	NO												
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p> <table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL		\$ 3.463.527.694
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A											
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869											
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825											
TOTAL		\$ 3.463.527.694											



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 3 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 47

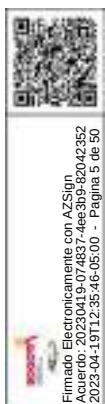
	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 47

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL



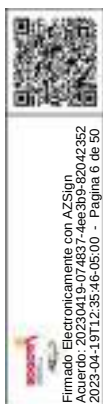
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 47

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

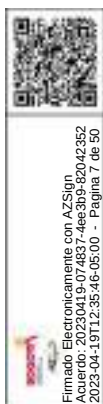
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de marzo de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 6 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 47

3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.				X			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 7 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 47

	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.						El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.			X			El asociado 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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 47

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.



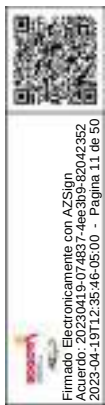
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 8 de 50

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 47

	para fines propios del Convenio de asociación.						
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.			X			Durante el periodo reportado el centro integrarte atención interna grupo 9, da respuesta a los requerimientos por parte de la entidad en control solicitante.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS

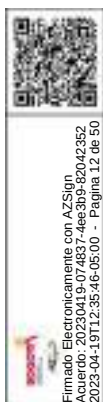
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 47

	del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.						
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro de Atención Interna lote 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad,					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 47

	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, 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.						vulneración de derechos de las personas con discapacidad
24.	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			X			El asociado reconoce y protege el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 12 de 50

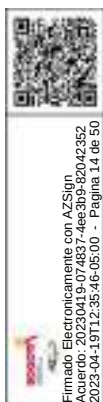
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 47

	archivos quedarán sujetos a esta ley.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado facilita la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.		X				El asociado se encuentra en implementación de actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna G 9 Sin embargo, en cuanto al talento humano adicional ofertado por el asociado para el presente informe este solo cuenta con el perfil de servicios generales de tres perfiles profesional, técnico y asistencial
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 47

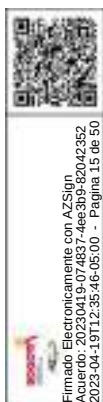
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 31 de marzo de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/01/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el			X			De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de





 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 47

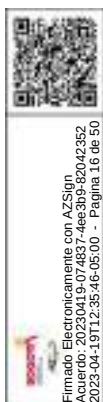
	Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.					transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/06/2023; Certificación de técnico mecánica # 159629801 vence el 15/06/2023; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X		De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X		Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	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			X		La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 31 de marzo de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 15 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 47

	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.						
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.



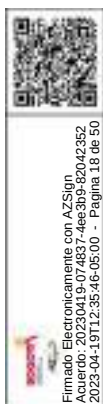
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 16 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 47

	familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.						
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.					X	El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 47

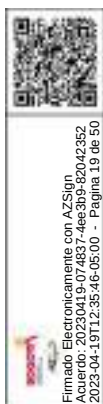
	análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.						
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).				X		Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.				X		Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 18 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 47

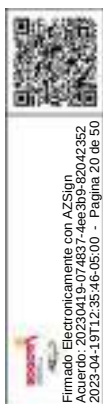
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 19 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 47

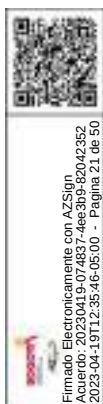
	En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.					
4.	Formular y presentar las actividades para 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.			x		El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo del anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x		De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x		En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene acciones de las características de las personas, de acuerdo a los lineamientos en el anexo técnico para el diligenciamiento



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 20 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 47

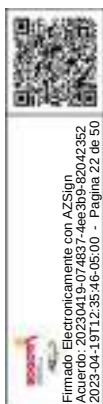
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.			x			El centro elabora los respectivos seguimientos bimestrales del presente periodo, 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 para la totalidad de la población.
10.	Implementar y 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.			x			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia y acceso a agua potable.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 21 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 47

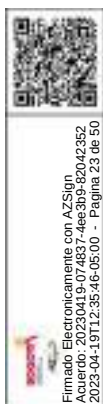
	desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.						periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			x			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del			x			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 22 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 47

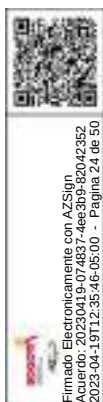
	convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.					salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X		Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X		En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X		En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta			X		Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las Personas con discapacidad que así lo requieran



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 23 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 47

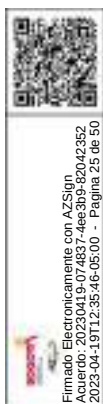
	con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.						
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 24 de 50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: FOR-GEC-002
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 24 de 47

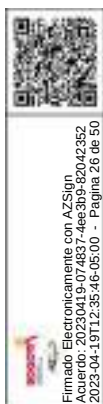
24.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.			x			El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.			x			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 25 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 47

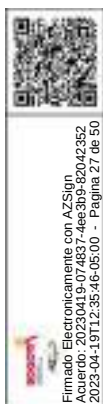
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 26 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 47

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.			X			El centro integrante atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrante atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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			X			El centro integrante atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.



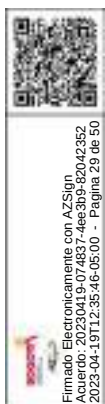
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 27 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 47

	ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
7.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 47

	a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se ejecutan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano



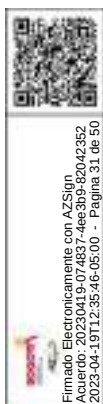
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 29 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 47

	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.					acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario dirigido al equipo de seguimiento a la información de la			X		La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 47

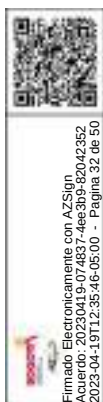
	Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.						remisorio según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integre atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			<p>El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, dando cumplimiento a la obligación.</p> <p>Sin embargo, en cuanto al talento humano adicional ofertado por el asociado para el presente informe este solo cuenta con el perfil de servicios generales de los tres perfiles ofertados profesional, técnico.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 31 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 47

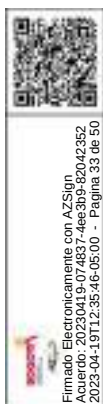
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 31 de marzo de 2023.
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.			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna lote 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 32 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 47

	cuenta con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.						programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			Durante el periodo reportado, el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, con uso exclusivo, en el horario dispuesto para ello.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la		X				Durante el periodo reportado el talento humano propuesto se encuentra completo, Sin embargo, en cuanto al talento humano adicional ofertado por el asociado para el presente informe este solo cuenta con el perfil de servicios generales de los tres perfiles ofertados



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 33 de 50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 47

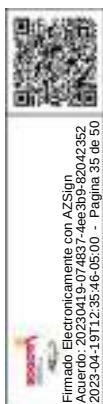
	modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.						profesional, técnico.
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de marzo de 2023 el centro, garantizo el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 16 de febrero de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacarga) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 47

	las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.						mantenimiento trimestral realizado el 16 de febrero de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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.			X			El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene,			X			El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 34 de 50



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 35 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 47

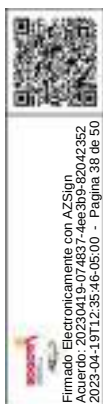
	desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.						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.
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 47

						directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.				X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 47

	DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.						
RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de marzo de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	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.			X			El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 38 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 47

4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X			Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			El asociado se encuentra en implementación de las actividades relacionadas con el subcomponente de Estilos de vida saludable, dando cumplimiento así a esta obligación
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 subdirección de nutrición.			X			Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 47

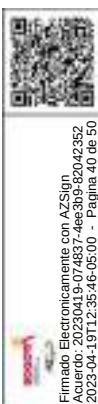
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X		De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X		En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de marzo de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumple con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X		El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así : Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable Concepto higiénico sanitario del servicio: 28/06/2022 88% favorable con requerimiento. Se realizó la solicitud nuevamente el 20/10/2022, registrada bajo el número 51349, se consulta el estado del radicado donde se encuentra "Estimado(a) Ciudadano, A continuación se describe el estado de su solicitud: Confirmada Su visita ha sido programada para: Febrero de 2023 Recuerde que debe haber una persona autorizada al momento de realizar la visita" Sin embargo no fue efectiva.
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y			X		Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables: Establecimiento Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5% Carnes Punto Rojo: 15/06/2022 Favorable con el 90.5%



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 39 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 47

	derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.					Fruver HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha Pan Express: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 91.5% 06/04/2022.
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100% Fruver: Manipulador de alimentos: Hector Vargas González 15/01/2022, Jorge Luis Montaña Rueda: 15/02/2022, se debe de actualizar la información. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 02/04/2022 Favorable 100%
7.	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.			X		En visita de supervisión realizada en el mes de marzo de 2023 se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X		El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los			X		El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. se verifica reposición de elementos en mal estado



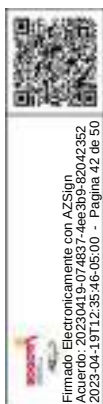
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 40 de 50

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 47

	mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.						
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuenta con las firmas respectivas.
14.	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					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.



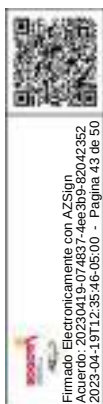
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Pagina 41 de 50



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 42 de 50

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 47

	y análisis microbiológicos será del asociado.						
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, el asociado da cumplimiento a la obligación, puesto que hace entrega de la dotación dentro del plazo establecido por el anexo técnico.
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, 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			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación, encontrando que el asociado ha marcado con marquillas cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, antes de realizar la entrega de las mudas,



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 47

	entidad asociado o 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio. .
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el mes de marzo de 2023, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	3	121	0	20	SATISFACTORIO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 47

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta tres (3) obligación a mejorar relacionada con Obligaciones Generales obligación No. 26 y Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1 y No. 9 por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de marzo de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

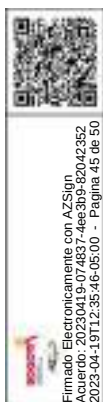
Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrante de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 - 31 de marzo de 2023





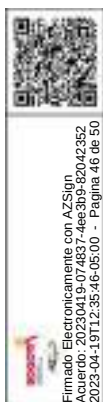
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN RECAU	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 47

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos **\$191.491.324**, Valor costos variables **\$46.506.130**, Valor costos por realización **\$80.116.200**, relacionados así: Piezas comunicativas **\$571.200**, Vestuario y calzado **\$ 79.545.000**, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano **\$1.287.569**, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Item de Pago Mensual **\$84.511**, costo fijo rubro Transporte **\$18.248**

Total, a facturar en el periodo **\$316.723.327**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1. Lista de chequeo organización de documentos 2. Oficio radicación informe asociado o contratista 3. 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 11. Formato control de asistencia 12. Formato cuadro de novedades 13. Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista. 14. Ejecución financiera del periodo 15. Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos. 16. Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo. 17. Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 47

18. Auxiliar contable por centro de Costos.

19. Matriz relación de facturas.

20. Copia facturas soporte de pago servicios públicos del centro

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

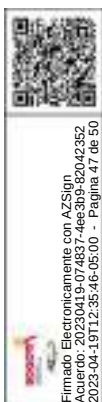
Para la elaboración del presente informe se cuenta con evidencias tales como informe mensual de gestión y demás documentos que dan cuenta de las actividades realizadas en el periodo, por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el asociado.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/04/2023

CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
Subdirector para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 47



JORGE ARMANDO SALCEDO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

REVISO

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCIA CADENA
Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352

Creación: 2023-04-19 07:48:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-04-19 12:35:44



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sanchez Grass

52919280

besanchezgrass@gmail.com

Apoyo a la supervisión

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Karen Romero Corchuelo

1014205066

romerocorchuelokaren@gmail.com

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Angela Johana Bocachica Ortiz

1032365815

angelabocachica@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 48 de 50

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352

Creación: 2023-04-19 07:48:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-04-19 12:35:44



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Subdirector para la Discapacidad

CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ

71775001

cbermudezp@sdis.gov.co

Subdirector para la Discapacidad

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@gmail.com

Coordinador equipo de supervisión técnica

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES

1018460865

mariafernandajimenezpuentes@gmail.com

APOYO A LA SUPERVISIÓN

SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

80398077

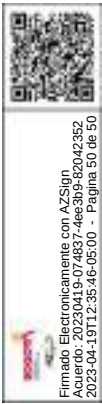
arquitectocifuentestorres1@gmail.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la Discapacidad



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 49 de 50



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230419-074837-4ee3b9-82042352
2023-04-19T12:35:46-05:00 - Página 50 de 50

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 4			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230419-074837-4ee3b9-82042352		Creación:2023-04-19 07:48:37	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-04-19 12:35:44	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-04-19 07:48:37 Lec.: 2023-04-19 07:58:21 Res.: 2023-04-19 08:00:59 IP Res.: 190.90.132.143
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2023-04-19 08:00:59 Lec.: 2023-04-19 08:11:21 Res.: 2023-04-19 08:12:28 IP Res.: 190.24.181.219
Elaboración	Karen Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-04-19 08:12:28 Lec.: 2023-04-19 08:12:50 Res.: 2023-04-19 08:22:20 IP Res.: 181.55.156.37
Elaboración	Barbara Esther Sanchez Grass besanchezgrass@gmail.com Apoyo a la supervisión	Aprobado	Env.: 2023-04-19 08:22:20 Lec.: 2023-04-19 09:13:06 Res.: 2023-04-19 09:13:36 IP Res.: 181.154.60.71
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@gmail.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-04-19 09:13:36 Lec.: 2023-04-19 09:50:50 Res.: 2023-04-19 09:51:06 IP Res.: 190.253.175.102
Revisión	MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES mariafernandajimenezpuentes@gmail.com APOYO A LA SUPERVISIÓN SDIS	Aprobado	Env.: 2023-04-19 09:51:06 Lec.: 2023-04-19 10:21:14 Res.: 2023-04-19 10:21:19 IP Res.: 191.156.189.251
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@gmail.com Coordinador equipo de supervisión técníc SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-04-19 10:21:19 Lec.: 2023-04-19 10:34:45 Res.: 2023-04-19 10:36:02 IP Res.: 186.102.77.236
Elaboración	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ cbermudezp@sdis.gov.co Subdirector para la Discapacidad Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-04-19 10:36:02 Lec.: 2023-04-19 11:16:28 Res.: 2023-04-19 12:35:44 IP Res.: 191.95.167.234

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN RECAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 48

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/04/2023	A	30/04/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	35,53%		26,53%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

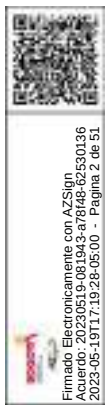
Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

Datos del contrato supervisado e intervenido

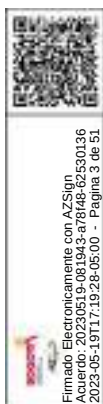
NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9								
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022								
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN								
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6								
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"								
VALOR	<table> <tr> <td>Valor Convenio</td> <td>\$4.131.927.694</td> </tr> <tr> <td>Aportes SDIS</td> <td>\$3.463.527.694</td> </tr> <tr> <td>Aportes Asociado</td> <td>\$668.400.000</td> </tr> <tr> <td>Aportes Asociado en Especie</td> <td>\$668.400.000</td> </tr> </table>	Valor Convenio	\$4.131.927.694	Aportes SDIS	\$3.463.527.694	Aportes Asociado	\$668.400.000	Aportes Asociado en Especie	\$668.400.000
Valor Convenio	\$4.131.927.694								
Aportes SDIS	\$3.463.527.694								
Aportes Asociado	\$668.400.000								
Aportes Asociado en Especie	\$668.400.000								
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL								





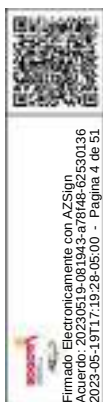
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 48

	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.											
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022											
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023											
SUSPENSIÓN	NO											
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p>											
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL	
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694										



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 48

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 4 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 48

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 48

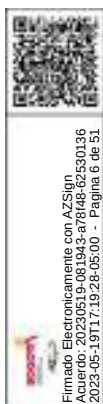
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 30 de abril de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Se reporta a mejorar toda vez que se cuenta con el talento humano adicional ofertado, sin embargo este no cumple con jornada establecida según anexo</p>





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 6 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 48

						técnico.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X		Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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				X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 48

	incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.						
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la			X			El asociado 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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Pagina 7 de 51

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 48

	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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 8 de 51

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 48

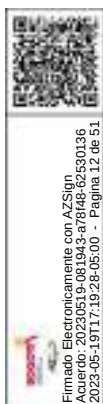
	convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.					población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.			X		Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros			X		Durante el periodo reportado el centro integrarte atención interna grupo 9, da respuesta a los requerimientos por parte de la entidad en control solicitante.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 48

	en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.						
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna lote 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 48

	durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.						
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
24.	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			X			El asociado reconoce y protege el derecho que las personas con discapacidad que tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 12 de 51

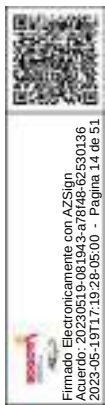
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 48

	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.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado facilita la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.		X				<p>El asociado se encuentra en implementación de actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna G 9.</p> <p>Se reporta a mejorar toda vez que se cuenta con el talento humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 48

27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 30 de abril de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-478148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 14 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 48

	articulación para la apertura de espacios de inclusión.						
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.		X				No se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, sin embargo el asociado ha realizado la solicitud correspondiente para la obtención del mismo donde se indica por parte de la dirección distrital de inspección y vigilancia que la solicitud se encuentra en trámite.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/06/2023; Certificación de técnico mecánica # 159629801 vence el 15/06/2023; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo			X			Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.

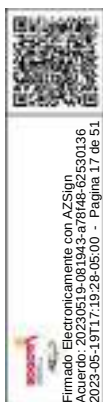
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 48

	técnico, referente a Medios Tecnológicos.						
10.	<p>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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>			X			<p>La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 30 de abril de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.</p>
11.	<p>Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y</p>			X			<p>El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.</p>

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 48

	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.						
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.

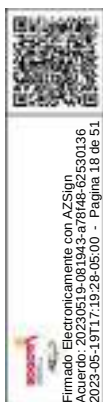




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 17 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 48

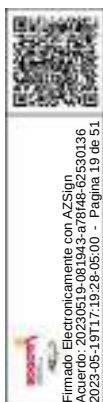
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.					X	El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones					X	Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 18 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 48

	virtuales, telefónicas y/o escritas).						
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 19 de 51

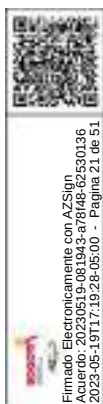
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 48

	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.						que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico.			x			El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo del anexo técnico, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 48

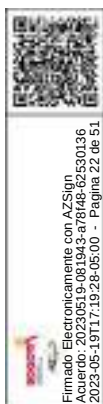
	Cronograma General de Actividades del Centro.					profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x		En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			x		En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados			x		El centro elabora los respectivos seguimientos bimestrales del presente periodo, 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 para la totalidad de la población.





 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 48

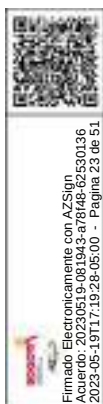
	del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.					
10.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.			x		Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia y acceso a agua potable.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			x		De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x		De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x		De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 22 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 48

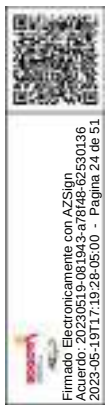
							territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de garantizar la entrega oportuna del



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-478148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 23 de 51

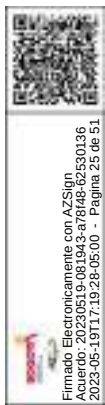
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 48

	formatos establecidos para su control.						tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las Personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 48

	en el Centro durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.						y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.				x		El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la				X		En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 25 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 48

	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.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación					X	El centro integrarte atención interna

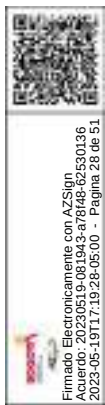
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 48

	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 de la entidad y 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.					grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal				X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 48

	vigente aplicable a la materia.						
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrante atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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.			X			El centro integrante atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
7.	La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.



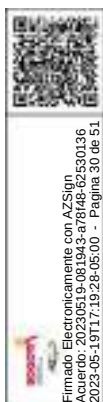
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 28 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 48

	cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.				X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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			X		El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 48

	dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.						
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se ejecutan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-478148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 30 de 51

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 48

	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.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario 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.			X			La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitario según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente		X				El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano.. Se reporta mejorar toda vez que se

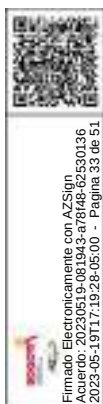
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 48

	anexo técnico, señalado en el Título 4.						cuenta con el talento humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 30 de abril de 2023.
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			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna lote 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.



 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 48

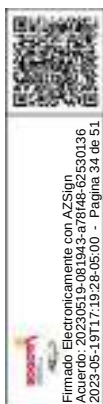
	personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.						
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.		X				El asociado cumple parcialmente durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, no obstante, el talento humano ofertado, no cumple con el horario dispuesto para ello. Por esta razón esta obligación se deja a mejorar.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 33 de 51

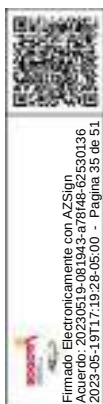
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 48

9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.		X				<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano.</p> <p>Se reporta a mejorar toda vez que se cuenta con el talento humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			<p>El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			<p>El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			<p>El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de abril de 2023 el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.</p>
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el			X			<p>El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 16</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 48

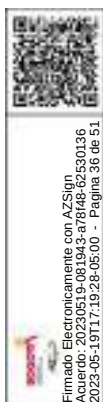
	fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.						de febrero de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacarga) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 16 de febrero de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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			X			El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-478148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 35 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 48

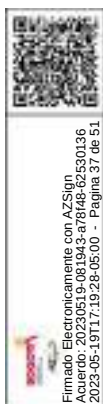
	NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.						
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, 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.			X			El Centro mantiene 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.
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 36 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 48

	de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.						señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 37 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 48

11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de abril de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte			X			El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 48

	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.						derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutricional del presente anexo técnico.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X			Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			Para el presente periodo, el centro se encuentra implementando el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad.
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			X			Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 48

	alimentarios en los servicios sociales de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.						de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan 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.			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y			X			El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así : Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable Concepto higiénico sanitario del servicio: 28/06/2022 88% favorable con requerimiento. Se realizó la solicitud nuevamente el 20/10/2022, registrada bajo el número 51349, se consulta el estado del radicado donde se encuentra "Estimado(a) Ciudadano, A continuación se describe el estado de su solicitud:Confirmada

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 48

	gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.					<p>Su visita ha sido programada para: Febrero de 2023</p> <p>Recuerde que debe haber una persona autorizada al momento de realizar la visita"</p> <p>Sin embargo a la fecha no ha sido efectuada dicha visita por la entidad competente.</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento</p> <p>Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Carnes Punto Rojo: 15/06/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Fruver Mercados populares HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023,</p>
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos.</p> <p>Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100%.</p> <p>Fruver: Manipulador de alimentos:, Jorge Luis Montaña Rueda: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%</p>
7.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística			X		<p>En visita de supervisión realizada en el mes de abril de 2023 se pudo observar que el asociado brinda productos en la</p>



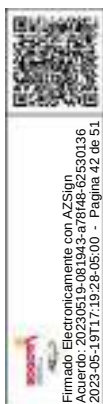
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 40 de 51

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 48

	requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.						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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X			El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos
12.	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			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.

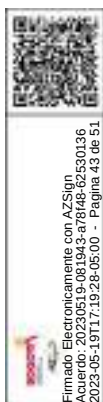


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-478148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 41 de 51



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 48

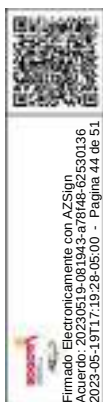
	contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.						
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuenta con las firmas respectivas.
14.	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.					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y					X	No aplica para el presente periodo en atención a los tiempos establecidos en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-478148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 43 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 48

	condiciones establecidas en el anexo técnico.						
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.					X	No aplica para el presente periodo en atención a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN FISCAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 48

	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		0	7	115	0	22	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta siete (7) obligación a mejorar relacionada con Obligaciones Generales obligación No. 2 y 26, obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa No. 6 y Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1, No. 7 y No. 9, Obligaciones relacionadas con el Componente de salubridad No. 4 por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de abril de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 48

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrante de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 - 30 de abril de 2023

Centro integrante Grupo 9 = Valor costos fijos **\$191.491.324**, Valor costos variables **\$44.960.815**, Valor costos por realización **\$10.294.525**, relacionados así: Espacios físicos funcionales (Mantenimiento y Adecuaciones) **\$790.000**, Salida Recreativa **\$9.504.525**, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano **\$227.218**, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Item de Pago Mensual **\$121.503**, Descuento costo variable rubro Alimentos Refrigerio de la mañana \$ 99.691, Almuerzo \$ 357.758, Refrigerio de la tarde \$ 167.684.

Total, a facturar en el periodo **\$245.772.811**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1. Lista de chequeo organización de documentos 2. Oficio radicación informe asociado o contratista 3. 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 11. Formato control de asistencia 12. Formato cuadro de novedades	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 48

13. Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista.
14. Ejecución financiera del periodo
15. Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.
16. Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo.
17. Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
18. Auxiliar contable por centro de Costos.
19. Matriz relación de facturas.
20. Copia facturas soporte de pago servicios públicos del centro

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

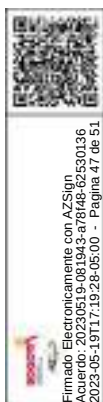
OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 19/05/2023



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-478148-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 46 de 51



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 48

CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
 Subdirector para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área Administrativa y Financiera

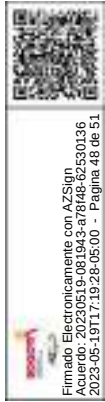
ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

REVISOR



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 48

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCIA CADENA
Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230519-081943-a78f48-62530136

Creación: 2023-05-19 08:19:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-19 17:19:26



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sanchez Grass

52919280

besanchezgrass@gmail.com

Apoyo a la supervisión

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Constanza Ramos Ramirez

39776274

conny1001@gmail.com

Profesional apoyo a la supervisión

Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Angela Johana Bocachica Ortiz

1032365815

angelabocachica@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78f48-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 49 de 51

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230519-081943-a78f48-62530136

Creación: 2023-05-19 08:19:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-19 17:19:26



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirector para la Discapacidad

CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ

71775001

cbermudezp@sdis.gov.co

Subdirector para la Discapacidad

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervision

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@gmail.com

Coordinador equipo de supervisión técnica

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES

1018460865

mariafernandajimenezpuentes@gmail.com

APOYO A LA SUPERVISIÓN

SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

80398077

arquitectocifuentestorres1@gmail.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la Discapacidad



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-081943-a78f48-62530136
2023-05-19T17:19:28-05:00 - Página 50 de 51



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 5			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230519-081943-a78f48-62530136		Creación:2023-05-19 08:19:43	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-05-19 17:19:26	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-05-19 08:19:44 Lec.: 2023-05-19 08:19:57 Res.: 2023-05-19 08:35:54 IP Res.: 190.90.132.183
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2023-05-19 08:35:54 Lec.: 2023-05-19 08:45:03 Res.: 2023-05-19 08:45:20 IP Res.: 186.154.151.67
Elaboración	Constanza Ramos Ramírez conny1001@gmail.com Profesional apoyo a la supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-05-19 08:45:20 Lec.: 2023-05-19 08:46:18 Res.: 2023-05-19 08:46:53 IP Res.: 191.156.180.49
Elaboración	Barbara Esther Sanchez Grass besanchezgrass@gmail.com Apoyo a la supervisión	Aprobado	Env.: 2023-05-19 08:46:53 Lec.: 2023-05-19 08:47:34 Res.: 2023-05-19 08:47:40 IP Res.: 179.15.165.191
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@gmail.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-05-19 08:47:40 Lec.: 2023-05-19 09:20:40 Res.: 2023-05-19 09:21:13 IP Res.: 186.102.45.9
Revisión	MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES mariafernandajimenezpuentes@gmail.com APOYO A LA SUPERVISIÓN SDIS	Aprobado	Env.: 2023-05-19 09:21:13 Lec.: 2023-05-19 16:09:43 Res.: 2023-05-19 16:10:38 IP Res.: 190.24.97.177
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@gmail.com Coordinador equipo de supervisión técníc SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:10:38 Lec.: 2023-05-19 16:20:53 Res.: 2023-05-19 16:21:09 IP Res.: 186.102.46.132
Aprobación	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ cbermudezp@sdis.gov.co Subdirector para la Discapacidad Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:21:09 Lec.: 2023-05-19 17:17:49 Res.: 2023-05-19 17:19:26 IP Res.: 191.95.167.85

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN DE CALI</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 48

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/05/2023	A	31/05/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	43,68%		33,60%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad (E)
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

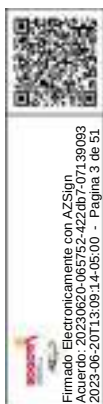
Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL



 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 48

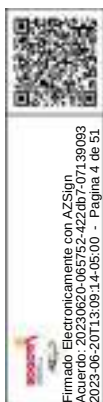
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.												
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022												
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023												
SUSPENSIÓN	NO												
MODIFICACION No. 1	MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR , la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma												
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL		\$ 3.463.527.694
	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694											



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 3 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 48

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--

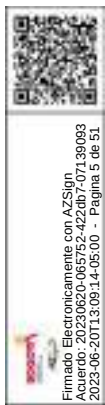


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 48

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 48

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

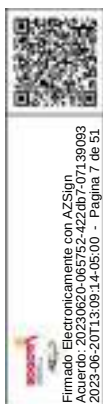
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Se reporta a mejorar toda vez que se cuenta con el talento humano adicional ofertado, sin embargo este no cumple con jornada establecida según anexo técnico.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 48

3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.				X			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 6 de 51



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 7 de 51

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA REGIONAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 48

	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.						El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.			X			El asociado 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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 48

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrante atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 48

	para fines propios del Convenio de asociación.						
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.					X	Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.



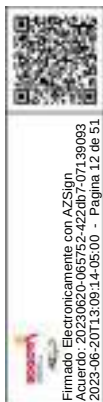
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 48

	del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.						
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna lote 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad,					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la



 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 48

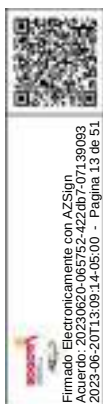
	<p> personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. </p>						<p> vulneración de derechos de las personas con discapacidad. </p>
24.	<p> 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 </p>			X			<p> El asociado reconoce y protege el derecho que las personas con discapacidad que tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas. </p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 12 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 48

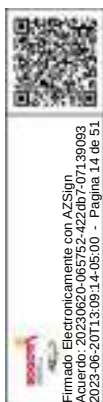
	archivos quedarán sujetos a esta ley.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			El asociado se encuentra en implementación de actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna G 9. Se reporta a mejorar toda vez que se cuenta con el talento humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 13 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 48

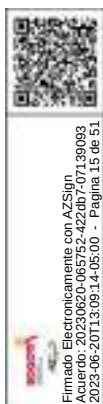
	modificaciones contractuales cuando se requiera.						
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 31 de mayo de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 15/05/2023 con vigencia de tres meses.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 14 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 48

7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X		<p>De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/06/2023; Certificación de técnico mecánica # 159629801 vence el 15/06/2023; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.</p>
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X		<p>De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión.</p>
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X		<p>Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.</p>
10.	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			X		<p>La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 31 de mayo de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 15 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 48

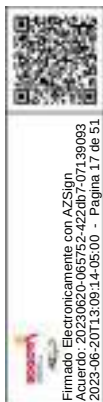
	familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.						servicios, por lo cual se exigen planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 48

	convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.					identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X		El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.				X	El asociado se encuentra entre los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación. Sin embargo a la fecha se evidencia que ha realizado compras por un valor de \$13.347.891 equivalente a un 2.87%.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios				X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.



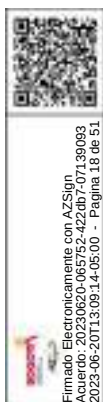
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 16 de 51



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 17 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 48

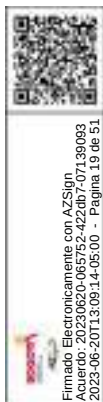
	siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.						
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).					X	Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.					X	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 18 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 48

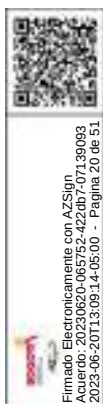
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 19 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 48

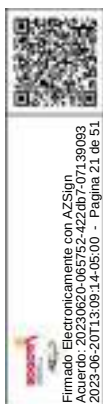
	En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.					
4.	Formular y presentar las actividades para 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.			x		El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo del anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x		De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x		En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 20 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 48

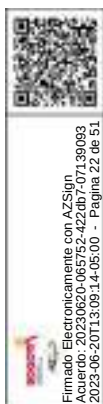
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.			x			El centro elabora los respectivos seguimientos bimestrales del presente periodo, 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 para la totalidad de la población.
10.	Implementar y 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.			X			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia y acceso a agua potable.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 21 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 48

	desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.						periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			x			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del			x			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 22 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 48

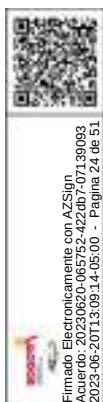
	convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.					salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X		Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X		En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X		En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta			X		Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las Personas con discapacidad que así lo requieran

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 48

	con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.						
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 23 de 51



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 24 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 48

24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.			x			El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.			x			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

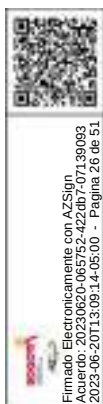
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 48

26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.
----	---	--	--	--	--	---	--

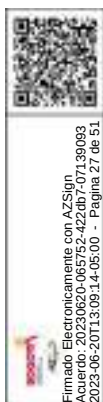




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 26 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 48

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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 27 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 48

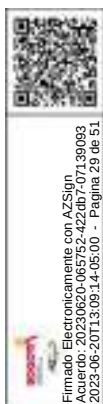
	ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						
6.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de 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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 48

	a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se ejecutan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano



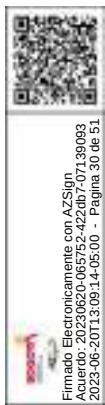
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 28 de 51



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 29 de 51

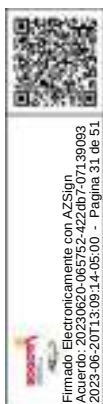
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 48

	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.					acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario dirigido al equipo de seguimiento a la información de la			X		La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 48

	Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.						remisorio según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano.</p> <p>Se reporta mejorar toda vez que se cuenta con el talento humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 31 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 48

2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 31 de mayo de 2023.
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.			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 48

	cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.					programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.		X			El asociado cumple parcialmente durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, no obstante, el talento humano ofertado, no cumple con el horario dispuesto para ello. Por esta razón esta obligación se registra a mejorar.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en		X			El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano. Se reporta a mejorar toda vez que se



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 48

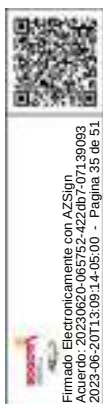
	los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.					cuenta con el talento humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico.
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X		El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS						
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X		El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X		El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X		El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de mayo de 2023 el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se			X		El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado el 16 de febrero de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 48

	determinan para efectuar su mantenimiento.						
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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.			X			<p>El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Mas sin embargo el documento debe ser actualizado, dado que su última actualización se da en enero de 2023, encontrando inconsistencias en su contenido.</p>
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de			X			El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad,

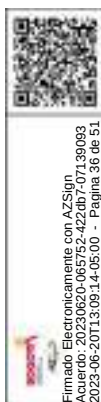




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 35 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 48

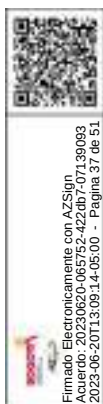
	seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria 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.						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.
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 36 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 48

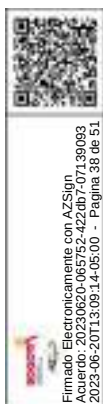
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 37 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 48

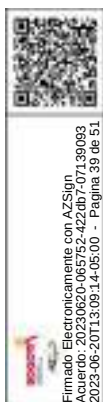
	para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.						
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN							
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega 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.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión en el mes de mayo de 2023, se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos y su derivación entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	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			X			El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 38 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 48

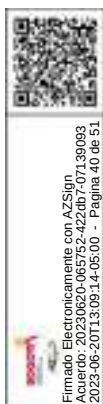
	de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.						
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X			Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			Para el presente periodo, el centro se encuentra implementando el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad y avalado desde referente técnico. .
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			X			Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 39 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 48

	respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.						
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a			X			<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 28/06/2022 88% favorable con requerimiento.</p> <p>Se realizó la solicitud nuevamente el 20/10/2022, registrada bajo el número 51349, se consulta el estado del radicado donde se encuentra "Estimado(a) Ciudadano,</p> <p>A continuación se describe el estado de su solicitud: Confirmada</p> <p>Su visita ha sido programada para: Febrero de 2023</p> <p>Recuerde que debe haber una persona autorizada al momento de realizar la</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 48

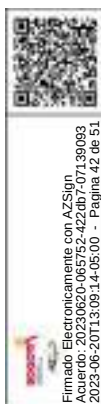
	partir de la firma del acta de inicio del convenio.					visita” Al evidenciar que a la fecha no se cuenta con la visita el día 17 de mayo de 2023 realizan un derecho de petición a la secretaria de salud.
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.			X		Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables: Establecimiento Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5% Carnes Punto Rojo: 15/06/2022 Favorable con el 90.5% Fruver Mercados populares HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha Panaderia Pasteleria La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023,
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100%. Fruver: Manipulador de alimentos:, Jorge Luis Montaña Rueda: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%
7.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y			X		En visita de supervisión realizada en el mes de mayo de 2023 se pudo observar que el asociado brinda productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 48

	elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.						alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X			El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	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.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.



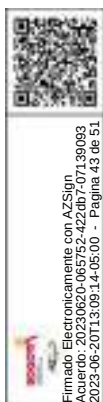
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Pagina 41 de 51



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-071.39093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 42 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 48

13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuenta con las firmas respectivas.
14.	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.					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica para el presente periodo en atención a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico					X	No aplica para el presente periodo en atención a los tiempos establecidos en



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 43 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 48

	cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.						el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 48

	el inicio de la ejecución del convenio.						
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	0	6	114	0	24	SATISFACTORIO	

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta seis (6) obligación a mejorar relacionada con Obligaciones Generales obligación No. 2 y 26, Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1,7 y 9, Obligaciones relacionadas con el Componente de salubridad No. 4 por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de mayo de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 48

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrante de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 - 31 de mayo de 2023

Centro integrante Grupo 9 = Valor costos fijos **\$191.491.324**, Valor costos variables **\$45.826.111**, Valor costos por realización **\$460.000**, relacionados así: Espacios físicos funcionales (Mantenimiento y Adecuaciones) **\$460.000**, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano **\$3.761.732**, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Item de Pago Mensual **\$118.048**, Descuento costo fijo rubro vigilancia **\$18.248**.

Total, a facturar en el periodo **\$233.879.407**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <ol style="list-style-type: none"> 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 11. Formato control de asistencia 12. Formato cuadro de novedades 13. Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista. 14. Ejecución financiera del periodo 15. Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de 	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Pagina 45 de 51

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 48

los ítems de acuerdo con estructura de costos.

16. Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo.

17. Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.

18. Auxiliar contable por centro de Costos.

19. Matriz relación de facturas.

20. Copia facturas soporte de pago servicios públicos del centro

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

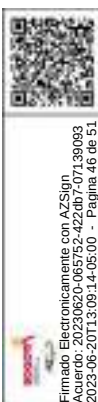
Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

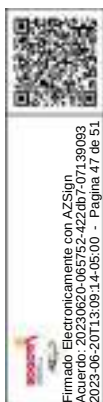
OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 20/06/2023

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
 Subdirector para la Discapacidad (E)
 Subdirección para la Discapacidad





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 48

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

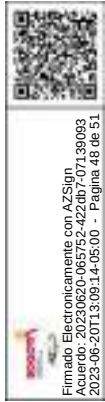
GILBERTO CIFUENTES TORRES
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

REVISÓ

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
 Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCIA CADENA
 Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 48

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093

Creación: 2023-06-20 06:57:52

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-06-20 13:08:40



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

80398077

arquitectocifuentestorres1@gmail.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Constanza Ramos Ramirez

39776274

conny1001@gmail.com

Profesional apoyo a la supervisión

Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Angela Johana Bocachica Ortiz

1032365815

angelabocachica@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 49 de 51

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093

Creación: 2023-06-20 06:57:52

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-06-20 13:08:40



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirector para la Discapacidad (E)

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad (E)

Proyecto 7771

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@gmail.com

Coordinador equipo de supervisión técnica

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES

1018460865

mariafernandajimenezpuentes@gmail.com

APOYO A LA SUPERVISIÓN

SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sanchez Grass

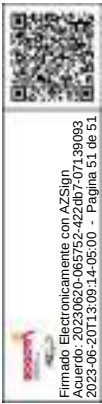
52919280

besanchezgrass@gmail.com

Apoyo a la supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 50 de 51



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230620-065752-422db7-07139093
2023-06-20T13:09:14-05:00 - Página 51 de 51

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 6			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230620-065752-422db7-07139093 Creación:2023-06-20 06:57:52			
Estado:Finalizado Finalización:2023-06-20 13:08:40			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-06-20 06:57:52 Lec.: 2023-06-20 07:10:36 Res.: 2023-06-20 07:10:45 IP Res.: 186.102.38.116
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2023-06-20 07:10:45 Lec.: 2023-06-20 07:15:29 Res.: 2023-06-20 07:15:45 IP Res.: 186.155.94.78
Elaboración	Constanza Ramos Ramírez conny1001@gmail.com Profesional apoyo a la supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-06-20 07:15:45 Lec.: 2023-06-20 07:15:58 Res.: 2023-06-20 07:16:31 IP Res.: 186.29.180.21
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@gmail.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-06-20 07:16:31 Lec.: 2023-06-20 09:08:23 Res.: 2023-06-20 09:09:07 IP Res.: 179.1.82.242
Elaboración	Barbara Esther Sanchez Grass besanchezgrass@gmail.com Apoyo a la supervisión	Aprobado	Env.: 2023-06-20 09:09:07 Lec.: 2023-06-20 09:42:47 Res.: 2023-06-20 09:42:58 IP Res.: 179.15.165.191
Revisión	MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES mariafernandajimenezpuentes@gmail.com APOYO A LA SUPERVISIÓN SDIS	Aprobado	Env.: 2023-06-20 09:42:58 Lec.: 2023-06-20 12:42:53 Res.: 2023-06-20 12:42:57 IP Res.: 191.156.183.182
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@gmail.com Coordinador equipo de supervisión técnic SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-06-20 12:42:57 Lec.: 2023-06-20 13:00:18 Res.: 2023-06-20 13:01:22 IP Res.: 186.102.18.80
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad (E) Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2023-06-20 13:01:22 Lec.: 2023-06-20 13:04:53 Res.: 2023-06-20 13:08:40 IP Res.: 191.95.164.86



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 48

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/06/2023	A	30/06/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	51.58%		40.34%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

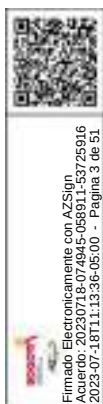
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad (E)
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9								
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022								
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN								
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6								
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”								
VALOR	<table> <tr> <td>Valor Convenio</td><td>\$4.131.927.694</td></tr> <tr> <td>Aportes SDIS</td><td>\$3.463.527.694</td></tr> <tr> <td>Aportes Asociado</td><td>\$668.400.000</td></tr> <tr> <td>Aportes Asociado en Especie</td><td>\$668.400.000</td></tr> </table>	Valor Convenio	\$4.131.927.694	Aportes SDIS	\$3.463.527.694	Aportes Asociado	\$668.400.000	Aportes Asociado en Especie	\$668.400.000
Valor Convenio	\$4.131.927.694								
Aportes SDIS	\$3.463.527.694								
Aportes Asociado	\$668.400.000								
Aportes Asociado en Especie	\$668.400.000								
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL								

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 48

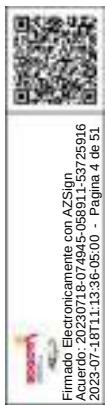
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.												
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022												
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023												
SUSPENSIÓN	NO												
MODIFICACION No. 1	MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR , la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma												
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL		\$ 3.463.527.694
	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694											



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 3 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 48

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--

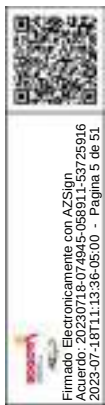


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 48

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

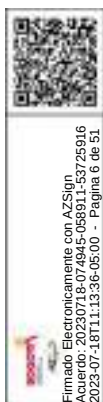


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 48

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

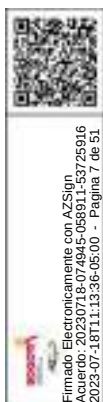
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Por lo anterior se reporta a mejorar toda vez que se cuenta con el talento humano adicional ofertado, sin embargo este no cumple con jornada establecida según anexo técnico.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 6 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 48

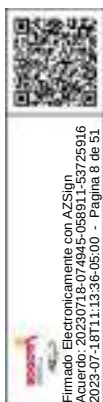
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.				X			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 7 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 48

	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.						El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.			X			El asociado 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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.

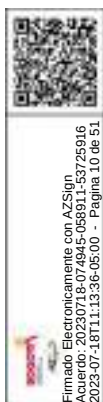


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 48

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 48

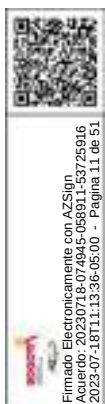
	para fines propios del Convenio de asociación.						
17.	El asociado se compromete a garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.					X	Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 10 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 48

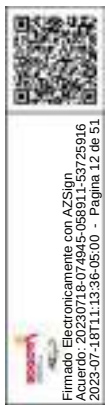
20.	El asociado no realizará reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 11 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 48

	– raciales y la población víctima del conflicto armado, 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.						
24.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene conocimiento de la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo, durante el periodo no se presentó solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.



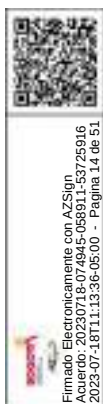
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 48

25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			<p>El asociado realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna G9.</p> <p>Frente al ofrecimiento del talento humano adicional, la oferta presentada no cumple con los requisitos de jornada establecidos para los perfiles en el anexo técnico.</p> <p>Por lo anterior se registra a mejorar la presente obligación.</p>
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN REGIONAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 48

	dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.						periodo del 1 al 30 de junio de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para le ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 15/05/2023 con vigencia de tres meses.

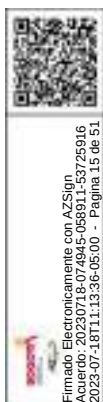




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 14 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 48

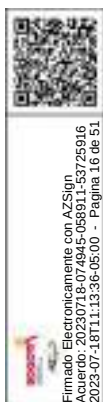
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.		X				<p>De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico sin embargo en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente se evidencio durante el periodo el vencimiento de la certificación tecnico mecanica razón por la cual esta obligación se deja a mejorar.</p> <p>Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 159629801 vence el 15/06/2023; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.</p>
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			<p>De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión.</p>
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X			<p>Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.</p>
10.	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			X			<p>La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 30 de junio de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 15 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 48

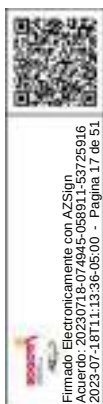
	2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.						de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 16 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 48

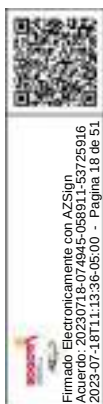
	realizados por cada una de las personas contratadas.						
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos		X				El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación. Sin embargo dicha obligación se reporta a mejorar en el periodo dado el bajo cumplimiento en la ejecución de la misma.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 17 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 48

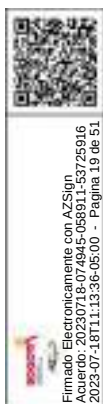
	establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.						a la fecha se evidencia que ha realizado compras por un valor de \$17.562.436 equivalente a un 3.76%.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).				X		Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la				X		Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 18 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 48

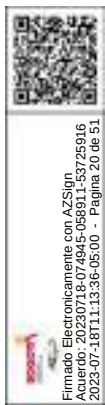
	secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.						
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 19 de 51

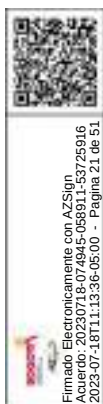
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 48

3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.			x			El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo del anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 48

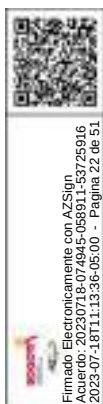
	Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.					de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			X		En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.			X		El centro elaboró los seguimientos bimestrales del periodo abril-junio con fecha de corte 15 de junio del 2023 verificado en visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión.
10.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las			X		Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-068911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 21 de 51

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 48

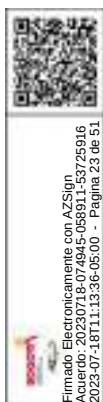
	contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.						para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia de 1 día y acceso a agua potable.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 22 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 48

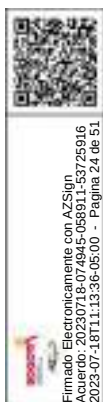
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendida.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 23 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 48

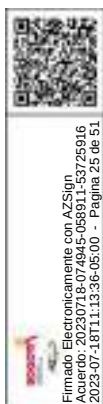
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las Personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 24 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 48

							durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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					X	En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 25 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 48

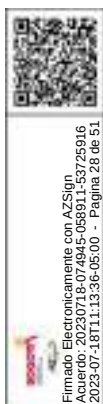
	omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 48

	asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y 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 asistencia, acorde a lo descrito en la 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 48

	daño generado a la documentación objeto de custodia.						integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.



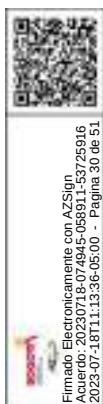
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 28 de 51

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 48

	la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 48

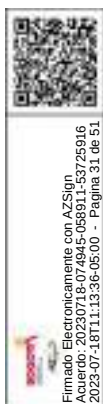
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se ejecutan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 30 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 48

	de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario 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.			X			La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitario según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			El asociado cumple de manera parcial con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra incompleto. De igual manera se cuenta con el talento



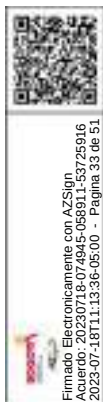
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 31 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 48

							humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico. razón por la se reporta a mejorar la presente obligación.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 30 de junio de 2023.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 48

	reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.						humano.
6.	Garantizar 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.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.		X				El asociado cumple parcialmente durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, no obstante, el talento humano ofertado, no cumple con la jornada establecida según anexo técnico. Por esta razón esta obligación se reporta a mejorar.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



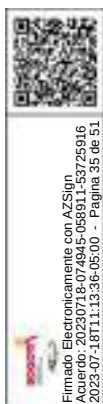
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 33 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 48

	identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos.						
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.		X				<p>El asociado cumple de manera parcial con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra incompleto.</p> <p>De igual manera se cuenta con el talento humano adicional ofertado, no obstante este no cumple con la jornada establecida según anexo técnico.</p> <p>razón por la se reporta a mejorar la presente obligación.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			<p>El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			<p>El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			<p>El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y			X			<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de junio</p>

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 48

	reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.						de 2023 el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” Para los			X			<p>El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Mas sin embargo el documento debe ser actualizado, dado que su última actualización se da en enero de 2023, encontrando inconsistencias en su contenido.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 35 de 51

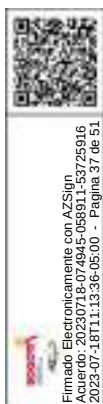
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 48

	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.						
7.	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.			X			<p>El Centro mantiene 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.</p> <p>Cuenta con certificación de lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 483, de fecha 04 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS , y certificación de fumigación y control de plagas # 1157, de fecha 08 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 48

	subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.						anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS, con observaciones que subsanaron de manera inmediata a fin de garantizar el cumplimiento de la presente obligación.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de

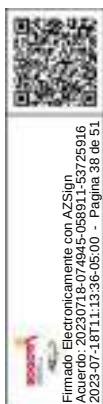




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 37 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 48

							Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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.			X			En visitas realizadas por equipo de apoyo a la supervisión se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación



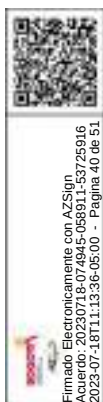
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 38 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 48

2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado implementa la minuta de alimentos y su derivación entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	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.			X			El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X			Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 48

6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			Para el presente periodo, el centro implementa el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad.
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 subdirección de nutrición.			X			Durante el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan 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.			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 40 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 48

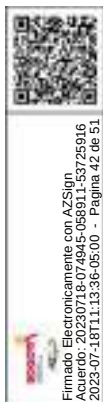
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.		X				<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023 96.5% favorable.</p> <p>El día 17 de mayo de 2023 realizan un derecho de petición a la secretaría de salud, quienes responden que nuevamente se realizó la solicitud de visita para concepto sanitario con el registro SB00010722, quedando radicada con el registro No 65246, firmado por la Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública.</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.			X			<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Carnes Punto Rojo: 15/06/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Fruver Mercados populares HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023,</p>
6.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes,			X			<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos.</p>

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 48

	concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.					<p>Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100%.</p> <p>Fruver: Manipulador de alimentos:, Jorge Luis Montaña Rueda: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%</p>
7.	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.			X		En visita de supervisión se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X		El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X		El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	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.			X		El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso



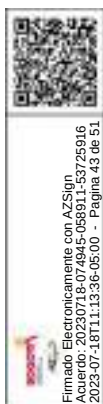
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 41 de 51



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 42 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 48

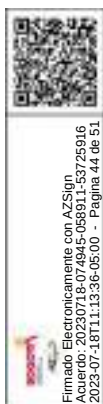
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuenta con las firmas respectivas.
14.	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.					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el periodo reportado, se



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 43 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 48

	desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.						revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.			X			De acuerdo con la visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica y garantiza la entrega de la segunda dotación de vestuario y calzado entregado a la totalidad de participantes el 13 de junio del 2023.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.			X			Se verifica en visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión la totalidad de prendas y calzado de la segunda dotación cuenta con 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 44 de 51

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 48

5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	8	115	0	21	SATISFACTORIO

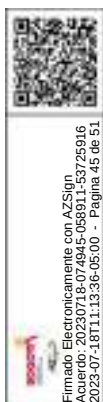
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta ocho (8) obligación a mejorar relacionada con Obligaciones Generales obligación No. 2 y 26, Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa No. 7 y 14, Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1,7,y 9, Obligaciones relacionadas con el Componente de salubridad No. 4 por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 45 de 51

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN FISCAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 48

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de junio de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

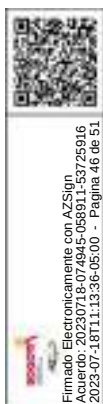
Periodo del 1 - 30 de junio de 2023

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos **\$191.491.324**, Valor costos variables **\$44.667.368**, Valor costos por realización **\$80.892.500**, relacionados así: **Vestuario y Calzado \$80.892.500**, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano **\$7.048.839**, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Item de Pago Mensual **\$71.287**, Descuento costo fijo rubro vigilancia **\$18.248**.

Total, a facturar en el periodo **\$309.912.818**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1. Lista de chequeo organización de documentos 2. Oficio radicación informe asociado o contratista	



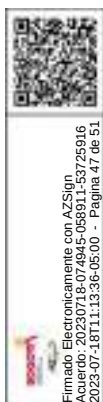
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 48

- 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
- 11. Formato control de asistencia
- 12. Formato cuadro de novedades
- 13. Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista.
- 14. Ejecución financiera del periodo
- 15. Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.
- 16. Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo.
- 17. Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
- 18. Auxiliar contable por centro de Costos.
- 19. Matriz relación de facturas.
- 20. Copia facturas soporte de pago servicios públicos del centro

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 48

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 18/07/2023

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
Subdirector para la Discapacidad (E)
Subdirección para la Discapacidad

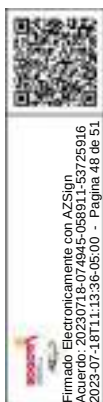
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 48

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

REVISO

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
 Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCIA CADENA
 Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
 DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916

Creación: 2023-07-18 07:49:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-18 11:13:34



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

80398077

arquitectocifuentestorres1@gmail.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Constanza Ramos Ramirez

39776274

conny1001@gmail.com

Profesional apoyo a la supervisión

Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Angela Johana Bocachica Ortiz

1032365815

angelabocachica@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 49 de 51

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916

Creación: 2023-07-18 07:49:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-18 11:13:34



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirector para la Discapacidad (E)

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad (E)

Proyecto 7771

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@gmail.com

Coordinador equipo de supervisión técnica

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES

1018460865

mariafernandajimenezpuentes@gmail.com

APOYO A LA SUPERVISIÓN

SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sanchez Grass

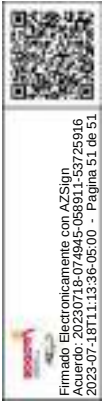
52919280

besanchezgrass@gmail.com

Apoyo a la supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230718-074945-058911-53725916
2023-07-18T11:13:36-05:00 - Página 50 de 51



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 7			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230718-074945-058911-53725916		Creación:2023-07-18 07:49:45	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-07-18 11:13:34	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-07-18 07:49:45 Lec.: 2023-07-18 07:49:54 Res.: 2023-07-18 07:52:58 IP Res.: 190.90.132.169
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2023-07-18 07:52:58 Lec.: 2023-07-18 08:22:50 Res.: 2023-07-18 08:22:57 IP Res.: 201.184.9.20
Elaboración	Constanza Ramos Ramírez conny1001@gmail.com Profesional apoyo a la supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-07-18 08:22:57 Lec.: 2023-07-18 08:50:33 Res.: 2023-07-18 08:50:41 IP Res.: 191.156.177.114
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@gmail.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-07-18 08:50:41 Lec.: 2023-07-18 09:04:15 Res.: 2023-07-18 09:05:08 IP Res.: 181.32.6.183
Elaboración	Barbara Esther Sanchez Grass besanchezgrass@gmail.com Apoyo a la supervisión	Aprobado	Env.: 2023-07-18 09:05:08 Lec.: 2023-07-18 09:17:46 Res.: 2023-07-18 09:18:58 IP Res.: 191.156.42.112
Revisión	MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES mariafernandajimenezpuentes@gmail.com APOYO A LA SUPERVISIÓN SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-18 09:18:58 Lec.: 2023-07-18 10:30:06 Res.: 2023-07-18 10:30:20 IP Res.: 186.28.65.63
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@gmail.com Coordinador equipo de supervisión técnic SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-07-18 10:30:20 Lec.: 2023-07-18 10:31:40 Res.: 2023-07-18 10:31:46 IP Res.: 201.245.228.51
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad (E) Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2023-07-18 10:31:46 Lec.: 2023-07-18 11:11:16 Res.: 2023-07-18 11:13:34 IP Res.: 186.155.7.19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 49

16.344
DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/07/2023	A	31/07/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	59,74%		49,26%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

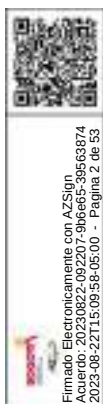
Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIANA PATRICIA MARTÍNEZ GALLEGO
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad (E)
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL

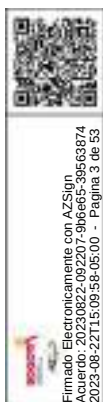




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-906665-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 2 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 49

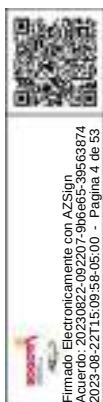
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.											
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022											
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023											
SUSPENSIÓN	NO											
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p>											
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL	
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694										



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 3 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN DE CAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 49

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--

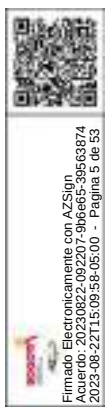


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-906e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 4 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 49

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL



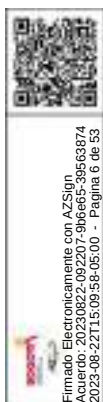
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 49

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de julio de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				El asociado da cumplimiento parcial a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y no ha sido posible verificar la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-906e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 6 de 53

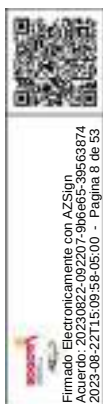
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 49

							completitud del mismo. Razón por la cual aún continúa a mejorar la presente obligación.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 49

	incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.						
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la			X			El asociado realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.

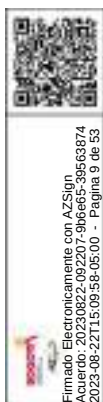




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 8 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 49

	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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 9 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 49

	convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.						población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros					X	Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 49

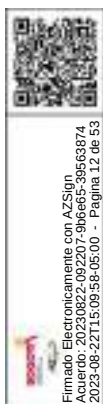
	en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.						
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.			X			El Centro Integrarte Atención Interna lote 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna lote 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 10 de 53

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 49

	durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.						
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
24.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene conocimiento de la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo,durante el periodo no se presentó solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.



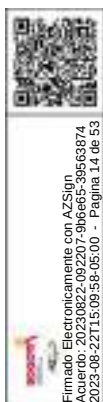
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 12 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 49

	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.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			<p>El asociado cumple parcialmente la presente obligación, realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna G9.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y no ha sido posible verificar la completitud del mismo. Razón por la cual aún continúa a mejorar la presente</p>

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 49

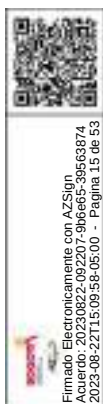
							obligación.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 31 de julio de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para le ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Esta información debe			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 14 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 49

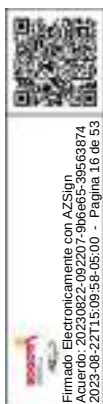
	enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.						
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 15/05/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo			X			Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 15 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 49

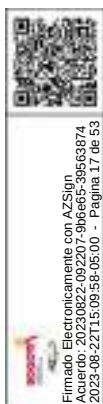
	técnico, referente a Medios Tecnológicos.						
10.	<p>Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>			X			<p>La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 31 de julio de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.</p>
11.	<p>Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y</p>			X			<p>El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 16 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 49

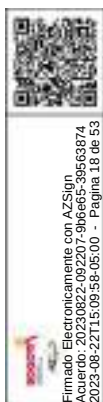
	presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.						
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 17 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 49

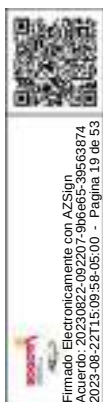
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.		x				El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación. Sin embargo dicha obligación se reporta a mejorar en el periodo dado el bajo cumplimiento en la ejecución de la misma. a la fecha se evidencia que ha realizado compras por un valor de \$39.062.879 equivalente a un 8.41%.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					x	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					x	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones				x		Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 18 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 49

	virtuales, telefónicas y/o escritas).						
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones



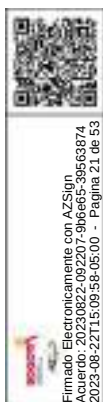
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 19 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 49

	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.						que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.			X			El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo del anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los

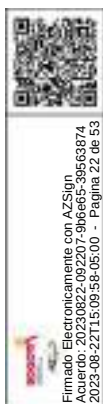
 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 49

	Cronograma General de Actividades del Centro.						profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados					X	No aplica no les corresponde para este periodo elaborar seguimientos bimestrales.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 49

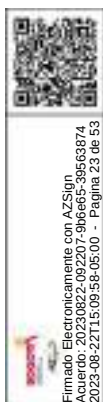
	del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.						
10.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.			X			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia de 1 día y acceso a agua potable.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales , acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 22 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 49

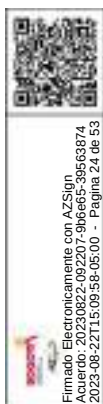
	acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.						Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas. Así mismo solicito el acompañamiento técnico desde el programa de cuidado a la salud para los participantes identificados que presentaron errores en la afiliación con Capital Salud EPS.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, afín de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 23 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 49

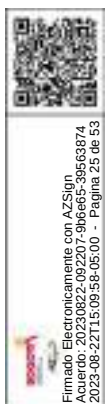
	médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.						garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las Personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 24 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 49

	con discapacidad ubicadas en el Centro durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.						el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.			x			El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la			x			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

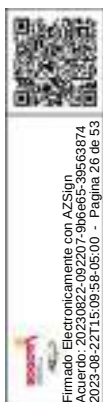


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 25 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 49

	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.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.

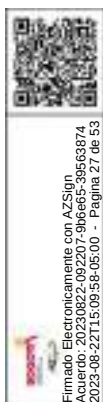
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 26 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 49

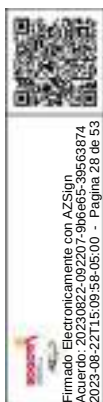
1.	Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 27 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 49

	y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación



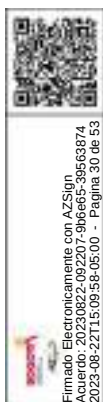
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 28 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 49

	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.						sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 49

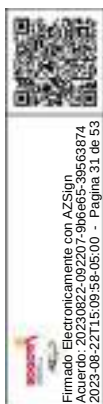
	funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.						
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se relizan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 30 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 49

	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.						
14.	Toda la documentación entregada 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.			X			La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remisorio según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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,		X				El asociado cumple de manera parcial con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la

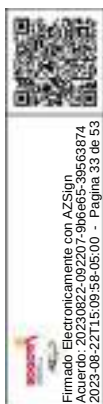


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 49

	registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.						supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra incompleto. Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y no ha sido posible verificar la completitud del mismo. Razón por la cual aún continúa a mejorar la presente obligación.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 31 de julio de 2023.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 49

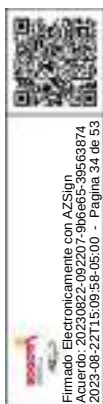
	Informe Mensual para el pago.						
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.		X				El asociado cumple parcialmente durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa. No obstante, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y no ha sido posible verificar la completitud del mismo. Razón por la cual aún continúa a mejorar la presente obligación.
8.	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 la modalidad de atención			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e5-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 33 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 49

	Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.						
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.		X				<p>El asociado cumple de manera parcial con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra incompleto.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y no ha sido posible verificar la completitud del mismo. Razón por la cual aún continúa a mejorar la presente obligación.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la			X			El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de



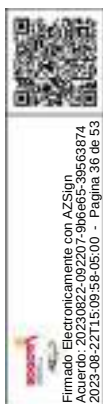
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 34 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 49

	Subdirección de Plantas Físicas.						noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de julio de 2023 el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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			X			El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Sin embargo el documento Plan de

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 49

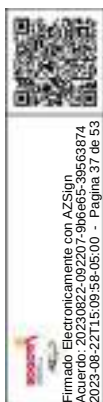
	<p>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.” Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.</p>						<p>manejo de emergencia y contingencias debe ser ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato https://onx.la/63e4a</p>
7.	<p>Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.</p>			X			<p>El Centro mantiene 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.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 36 de 53

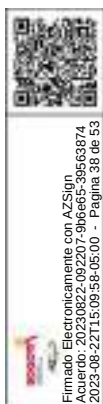
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 49

							Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 483, de fecha 04 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS. Fumigación y control de plagas # 1157, de fecha 08 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 49

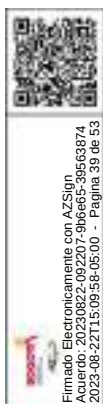
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN							
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos			X			En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 38 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 49

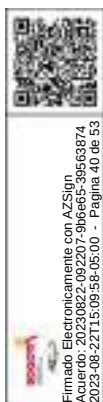
	Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.					establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X		El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos y su derivación entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social.
3.	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.			X		El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X		En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 39 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 49

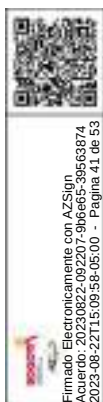
5.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.			X			Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			Para el presente periodo, el centro implementa el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad. El día miércoles 12 de julio participó en la jornada de socialización de avances en la implementación de planes de EVS.
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 subdirección de nutrición.			X			Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan 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			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 40 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 49

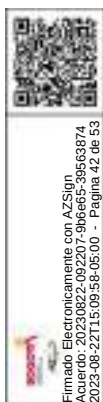
	rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.						con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X			El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así : Concepto higiénico sanitario del centro: 25/02/2022 100% favorable Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023 96.5% favorable El día 17 de mayo de 2023 realizan un derecho de petición a la secretaría de salud, quienes responden que nuevamente se realizó la solicitud de visita para concepto sanitario con el registro SB00010722, quedando radicada con el registro No 65246, firmado por la Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública.
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados,			X			Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 41 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 49

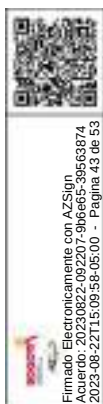
	leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.					encuentra favorables: Establecimiento Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5% Carnes Punto Rojo: 15/06/2022 Favorable con el 90.5% Fruver Mercados populares HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha Panaderia Pasteleria La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023, Panaderia Pasteleria La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023,
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100%. Fruver: Manipulador de alimentos:, Jorge Luis Montaña Rueda: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%
7.	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			X		En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los alimentos y elementos de aseo y dando



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 42 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 49

	cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.						cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. Se realiza observación a la carne en contenido de grasa, puesto que debe de cumplir con los cortes establecidos por anexo técnico.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X			El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	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.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	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			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 43 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 49

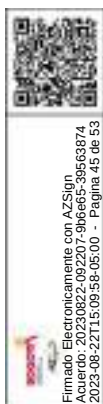
	contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.						
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuenta con las firmas respectivas.
14.	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.					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica para el presente periodo en atención a los tiempos establecidos en el anexo técnico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 49

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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.					X	No aplica para el presente periodo en atención a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-966e5-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 44 de 53



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN RECAU	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 49

	normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.						
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	7	113	0	24	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta siete (7) obligación a mejorar relacionada con Obligaciones Generales obligación No. 2 y 26, Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1,7 y 9, Obligaciones relacionadas con la Gestión Administrativa: No. 14 Obligaciones relacionadas con el Componente de salubridad No. 4 por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

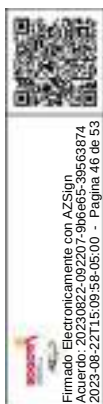
RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de julio de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 49

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrante de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 - 14 de julio de 2023

Centro integrante Grupo 9 = Valor costos fijos **\$89.362.618**, Valor costos variables **\$20.812.695**, Valor costos por realización **\$0**,

Total, a facturar en el Periodo del 1 - 14 de julio **\$110.175.313**

Periodo del 1 - 31 de julio de 2023

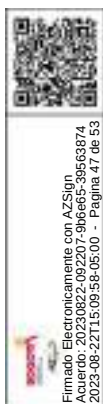
Centro integrante Grupo 9 = Valor costos fijos **\$102.305.729**, Valor costos variables **\$25.196.559**, Valor costos por realización **\$53.244**, relacionados así: Cedulación **\$53.244**, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano **\$5.379.896**, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Ítem de Pago Mensual **\$65.171**, Descuento costo fijo rubro vigilancia **\$16.344**.

Total, a facturar en el Periodo del 15 - 31 de julio **\$122.094.120**

Total, a facturar en el periodo **\$232.269.433**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
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 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 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



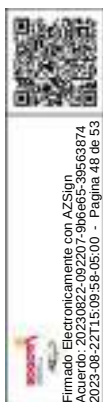
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 49

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

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 49

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 22/08/2023

DIANA PATRICIA MARTÍNEZ GALLEGO

Subdirectora para la Discapacidad (E)
Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO

Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

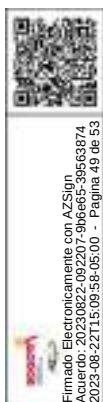
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMÍREZ

Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES

Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 49 de 49

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

REVISÓ

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCÍA CADENA
Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

VÍCTOR RAMSÉS MOSQUERA PINTO
Abogado dirección para la inclusión y las
familias

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230822-092207-9b6e65-39563874

Creación: 2023-08-22 09:22:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-08-22 15:09:52



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica



Gilberto Cifuentes Torres

89998977

arquitectocifuentestorres1@outlook.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la discapacidad SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica



CONSTANZA RAMOS RAMIREZ

39776274

cramosr@sdis.gov.co

APOYO A LA SUPERVISION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica



ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

1032365815

abocachicasdis@hotmail.com

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera



Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-9b6e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 50 de 53

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230822-092207-9b6e65-39563874

Creación: 2023-08-22 09:22:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-08-22 15:09:52



Escanee el código
para verificación

Revisión: Abogado dirección para la inclusión y las familias

Victor Ramses Mosquera Pinto
98696695
vmosquera@sdis.gov.co
Contratista
Dirección para la Inclusión y las Familias

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena
79353572
camilog768@hotmail.com
Coordinador Equipo de Apoyo a la supervisión
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-9b6e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 51 de 53

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230822-092207-9b6e65-39563874

Creación: 2023-08-22 09:22:07

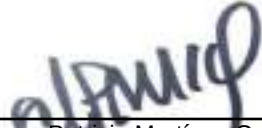
Estado: Finalizado

Finalización: 2023-08-22 15:09:52



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad (E)



Diana Patricia Martínez Gallego

51939359

dpmartinezg@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad (E)

Secretaria Distrital de Integración Social

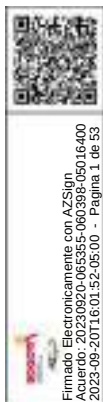


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-9b6e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 52 de 53



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230822-092207-9b6e65-39563874
2023-08-22T15:09:58-05:00 - Página 53 de 53

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 8			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230822-092207-9b6e65-39563874		Creación:2023-08-22 09:22:07	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-08-22 15:09:52	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-08-22 09:22:08 Lec.: 2023-08-22 09:22:19 Res.: 2023-08-22 09:24:24 IP Res.: 190.90.132.130
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ abocachicasdis@hotmail.com PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-08-22 09:24:24 Lec.: 2023-08-22 09:30:16 Res.: 2023-08-22 09:30:38 IP Res.: 186.30.4.201
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-08-22 09:30:38 Lec.: 2023-08-22 09:31:15 Res.: 2023-08-22 09:31:29 IP Res.: 186.155.16.37
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@outlook.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la discapacidad SDIS	Aprobado	Env.: 2023-08-22 09:31:29 Lec.: 2023-08-22 09:51:21 Res.: 2023-08-22 09:51:27 IP Res.: 186.102.6.11
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-08-22 09:51:27 Lec.: 2023-08-22 10:22:08 Res.: 2023-08-22 10:22:26 IP Res.: 191.156.60.69
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@hotmail.com Coordinador Equipo de Apoyo a la supervi Se retaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-08-22 10:22:26 Lec.: 2023-08-22 10:32:39 Res.: 2023-08-22 10:32:58 IP Res.: 191.156.146.233
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-08-22 10:32:58 Lec.: 2023-08-22 14:24:43 Res.: 2023-08-22 14:24:48 IP Res.: 186.102.92.120
Revisión	Victor Ramsés Mosquera Pinto vmosquera@sdis.gov.co Contratista Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2023-08-22 14:24:48 Lec.: 2023-08-22 14:58:26 Res.: 2023-08-22 14:58:40 IP Res.: 191.95.59.80
Aprobación	Diana Patricia Martínez Gallego dpmartinezg@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad (E) Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-08-22 14:58:40 Lec.: 2023-08-22 14:59:53 Res.: 2023-08-22 15:09:52 IP Res.: 186.155.7.19



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 1 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN RECAU	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 50

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/08/2023	A	31/08/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	67,89%		55,95%

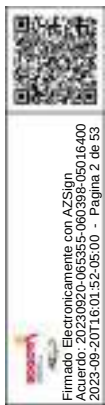
1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad (E)
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

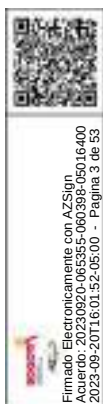
Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 50

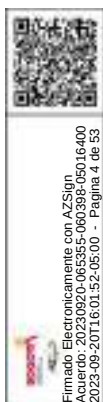
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.												
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022												
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023												
SUSPENSIÓN	NO												
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así:</p> <p>El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.</p> <p>El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p>												
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL		\$ 3.463.527.694
	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694											



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 3 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN RECAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 50

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--

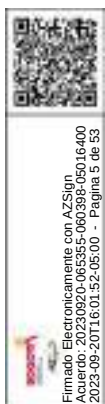


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 4 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 50

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL



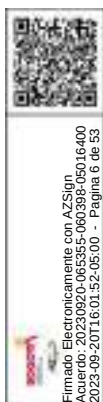
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 50

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de agosto de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la</p>



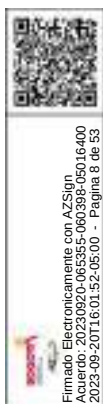
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 50

							completitud del mismo.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 50

	incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.						
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la			X			El asociado realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.

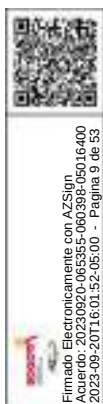




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 8 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 50

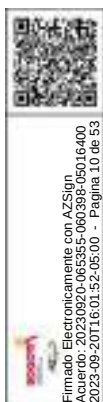
	Secretaría de Desarrollo Económico.						
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 9 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 50

	convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.						población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros					X	Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.

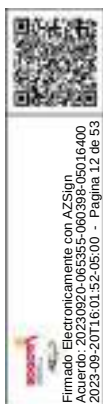


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 50

	en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.						
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.			X			El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 50

	durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.						
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
24.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene 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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 12 de 53

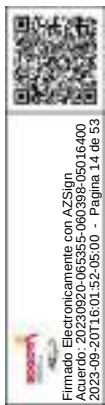
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA REGIONAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 50

	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.						discapacidad.
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			<p>El asociado cumple parcialmente la presente obligación, realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 50

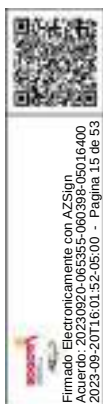
							El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 31 de agosto de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 50

	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.						
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.		X				<p>El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 15/05/2023 con vigencia de tres meses.</p> <p>Sin embargo, la obligación se reporta a mejorar dado que no se cuenta con la actualización del mismo; el asociado ha realizado la solicitud correspondiente para la obtención del certificado donde se indica por parte de la dirección distrital de inspección y vigilancia que la solicitud se encuentra en trámite.</p>
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			<p>De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.</p>



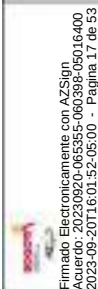
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 15 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 50

8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X			Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor			X			La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 31 de agosto de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 50

	Fiscal, en caso de que cuente con este.						
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Página: 17 de 50

[illegible]

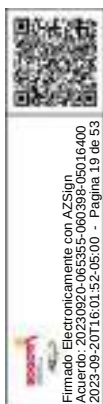


SAICENTRUM: THE INTERNATIONAL JOURNAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Página: 18 de 50

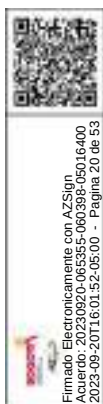
[illegible]



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 19 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 50

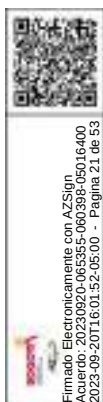
1.	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.				X			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 20 de 53

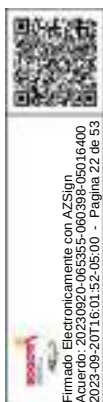
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 50

	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.						El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo al anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.				X			



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 50

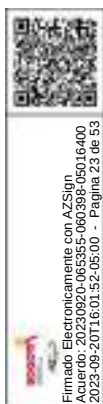
	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.						El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica en el centro integrarte atención interna grupo 9 elaboraron el seguimiento bimestral del periodo junio-agosto con fecha de corte 16 de agosto del 2023.
10.	Implementar y 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.			X			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia de 1 día y acceso a agua potable.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 22 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 50

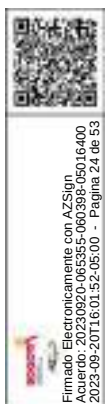
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			x			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrante atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			x			El centro integrante atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que			x			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 23 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 50

	requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.						realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.



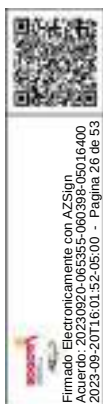
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 24 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 50

21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.				X			

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 50

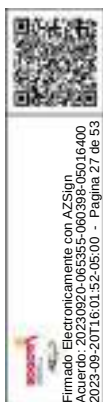
	<p>Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.</p>						<p>El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.</p>
25.	<p>Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.</p>			X			<p>En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.</p>
26.						X	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 26 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 50

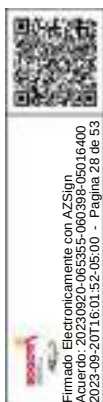
	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.						No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 27 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 50

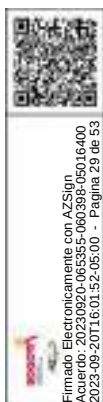
2.	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 28 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 50

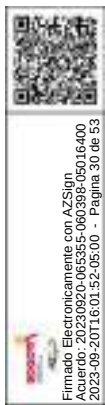
	ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						
6.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de 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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 29 de 53

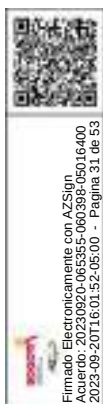
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 50

	a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se relizan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 50

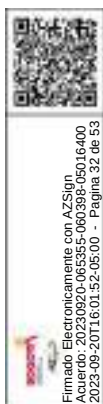
	los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.					acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.		X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE. Sin embargo, se realizo el ingreso del participante Juan David Moreno Rincon mientras este se encontraba como beneficiario en otro servicio.
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario dirigido al equipo de seguimiento a la información de la			X		La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 31 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 50

	Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.						remisorio según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 32 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 50

2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 31 de agosto de 2023.
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.			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de

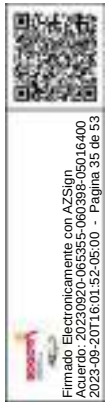
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 50

	cuenta con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.						programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			El asociado cumple durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa. durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de		X				El asociado cumple parcialmente con las



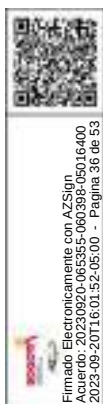
 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 50

	asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.					condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar. Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X		El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS						
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X		El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X		El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X		El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de agosto de 2023 el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 50

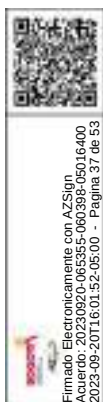
						Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.			X		El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento trimestral realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.				X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá,			X		<p>El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes</p> <p>Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 36 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 50

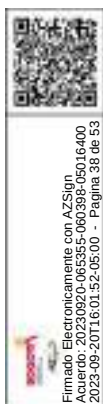
	corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.						
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, 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.			X			<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 483, de fecha 04 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1157, de fecha 08 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 37 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 50

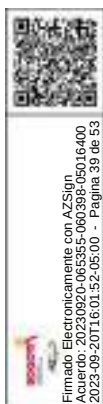
	subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.						anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 38 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 50

	ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.						ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación La nutricionista del centro asiste a la Jornada de asesoría técnica estándar de calidad con el objetivo de socializar y revisar el cumplimiento del estándar de calidad del componente de Alimentación y Nutrición.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos y su derivación entregada por la



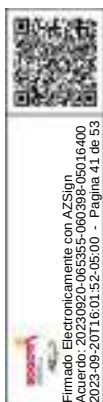
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 39 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 50

	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.					Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social. La referente técnica emite durante el presente periodo documentos avalados por el área técnica del Subcomponente de Aporte Alimentario Nutricional a los Centros Integrarte Atención Interna para su implementación a partir del mes de septiembre.
3.	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.			X		El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X		En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional. En el presente periodo la nutricionista del centro asiste a la Asesoría técnica subcomponente vigilancia del estado nutricional centros integrarte atención interna convocada por la referente técnica.
5.	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			X		Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 50

	Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.						
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			<p>Para el presente periodo, el centro implementa el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p> <p>La nutricionista del centro desde el Programa Muévete Bogotá del IDRD participó en la Jornada Académica Distrital del 2023, Capacitación Distrital de Promotores de Actividad Física 2023.</p>
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 subdirección de nutrición.			X			<p>Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.</p>
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a



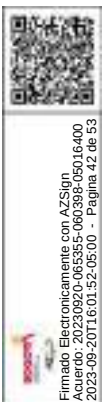
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 41 de 53

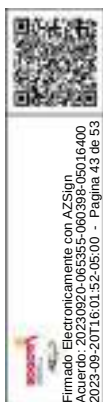
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 50

	técnico del componente de salubridad.						los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X			<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria			X			<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento</p> <p>Pollo Supremo: 23/08/2022 Favorable con el 90.5%</p> <p>Carnes Punto Rojo (Carne de res y</p>

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 50

	vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.					<p>cerdo): 23/08/2023 85.5% Favorable con requerimiento</p> <p>Fruver Mercados populares HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: 97% 04/10/2022. El establecimiento se encuentra en Soacha</p> <p>Panaderia Pasteleria La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023,</p>
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos.</p> <p>Pollo Supremo y carne punto rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100%.</p> <p>Fruver: Manipulador de alimentos:, Jorge Luis Montaña Rueda: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%</p>
7.	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.			X		En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X		El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos





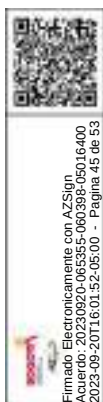
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 43 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 50

9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	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.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado y cuenta con las firmas respectivas.
14.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 50

	alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.						
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica para el presente periodo en atención a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
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, 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 asociado o asociada					X	No aplica no se realiza marcación con la marquilla indicada en anexo técnico toda vez que no les corresponde entrega de dotación de vestuario y calzado en el presente periodo.

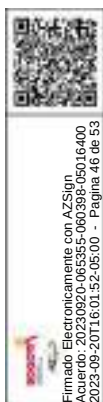


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 50

	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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	5	116	0	23	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta cinco (5) obligación a mejorar relacionada con: Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: No. 6 y 14, Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1 y 9 Obligaciones relacionadas con el Componente de Gestión Documental y Archivo No. 13 por lo cual se



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 50

recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de agosto de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 de agosto al 31 de agosto de 2023

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos **\$191.823.241**, Valor costos variables **\$46.360.643**, Valor costos por realización **\$0**, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano **\$3.097.699**,

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 50

Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Ítem de Pago Mensual **\$118.084**, Descuento costo fijo rubro vigilancia **\$18.900**.

Total, a facturar en el periodo **\$234.949.201**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 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 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 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	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 50

- 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

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

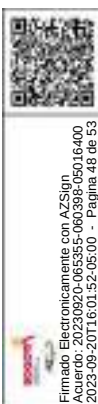
Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 20/09/2023

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
 Subdirectora para la Discapacidad (E)
 Subdirección para la Discapacidad



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 49 de 50

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMÍREZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

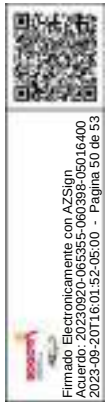
REVISÓ

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
 Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCÍA CADENA
 Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230920-065355-060398-06016400
 2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 49 de 53



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 50 de 50

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230920-065355-060398-05016400

Creación: 2023-09-20 06:53:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-09-20 16:01:48



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

89998977

arquitectocifuentestorres1@outlook.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la discapacidad SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ

39776274

cramosr@sdis.gov.co

APOYO A LA SUPERVISION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

1032365815

abocachicasdis@hotmail.com

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

JORGE ARAMANDO SALCEDO CASTAÑEDA

74080711

jorgesalcedoc40@hotmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-05016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 51 de 53

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230920-065355-060398-05016400

Creación: 2023-09-20 06:53:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-09-20 16:01:48



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad (E)

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad (E)

Proyecto 7771

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@hotmail.com

Coordinador Equipo de Apoyo a la supervisión

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sánchez Grass

52.919.280

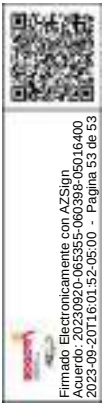
barbygrass@hotmail.com

Apoyo a la supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-05016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 52 de 53



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230920-065355-060398-05016400
2023-09-20T16:01:52-05:00 - Página 53 de 53

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 9			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230920-065355-060398-05016400 Creación:2023-09-20 06:53:55 Estado:Finalizado Finalización:2023-09-20 16:01:48			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JORGE ARAMANDO SALCEDO CASTAÑEDA jorgesalcedoc40@hotmail.com	Aprobado	Env.: 2023-09-20 06:53:55 Lec.: 2023-09-20 07:45:36 Res.: 2023-09-20 07:45:45 IP Res.: 186.116.215.142
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ abocachicasdis@hotmail.com PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-09-20 07:45:45 Lec.: 2023-09-20 07:51:42 Res.: 2023-09-20 07:51:44 IP Res.: 186.30.4.201
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-09-20 07:51:44 Lec.: 2023-09-20 07:57:44 Res.: 2023-09-20 07:57:52 IP Res.: 186.154.33.249
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@outlook.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la discapacidad SDIS	Aprobado	Env.: 2023-09-20 07:57:52 Lec.: 2023-09-20 08:31:20 Res.: 2023-09-20 08:31:25 IP Res.: 181.32.19.30
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-09-20 08:31:25 Lec.: 2023-09-20 08:56:30 Res.: 2023-09-20 08:56:42 IP Res.: 191.156.49.12
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@hotmail.com Coordinador Equipo de Apoyo a la supervi Se retaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-09-20 08:56:42 Lec.: 2023-09-20 09:22:16 Res.: 2023-09-20 09:22:33 IP Res.: 190.25.33.129
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-09-20 09:22:33 Lec.: 2023-09-20 09:34:31 Res.: 2023-09-20 09:35:11 IP Res.: 186.28.65.63
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad (E) Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2023-09-20 09:35:11 Lec.: 2023-09-20 16:00:47 Res.: 2023-09-20 16:01:48 IP Res.: 191.95.167.72

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN RECAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 49

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/09/2023	A	30/09/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	75,79%		62,72%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

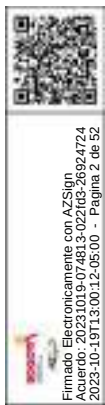
Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad (E)
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9								
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022								
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN								
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6								
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"								
VALOR	<table> <tr> <td>Valor Convenio</td> <td>\$4.131.927.694</td> </tr> <tr> <td>Aportes SDIS</td> <td>\$3.463.527.694</td> </tr> <tr> <td>Aportes Asociado</td> <td>\$668.400.000</td> </tr> <tr> <td>Aportes Asociado en Especie</td> <td>\$668.400.000</td> </tr> </table>	Valor Convenio	\$4.131.927.694	Aportes SDIS	\$3.463.527.694	Aportes Asociado	\$668.400.000	Aportes Asociado en Especie	\$668.400.000
Valor Convenio	\$4.131.927.694								
Aportes SDIS	\$3.463.527.694								
Aportes Asociado	\$668.400.000								
Aportes Asociado en Especie	\$668.400.000								
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL								

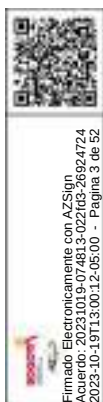




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 49

	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.	
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023	
SUSPENSIÓN	NO	
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p>	

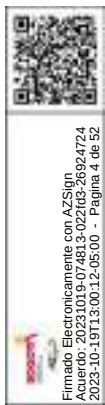
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825
TOTAL		\$ 3.463.527.694



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 3 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 49

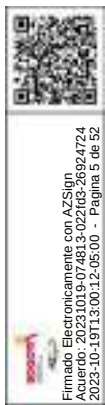
	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 49

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL



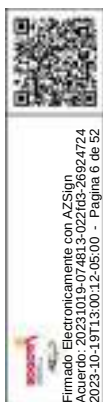
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 49

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 49

							completitud del mismo.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 49

	incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.						
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la			X			El asociado realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.



 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 49

	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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 49

	convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.						población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros					X	Durante la ejecución del convenio no se han realizado requerimientos por parte de entes de control o autoridades competentes.

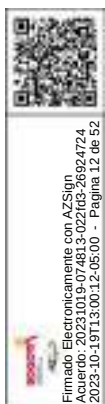
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 49

	en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.						
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.			X			El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 49

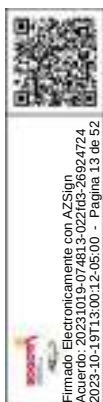
	durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.						
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, 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.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
24.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene 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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 12 de 52

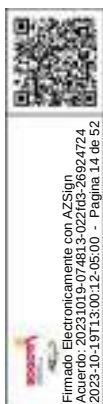
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 49

	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.						discapacidad.
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			<p>El asociado cumple la presente obligación, realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p> <p>El asociado da cumplimiento a lo</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 49

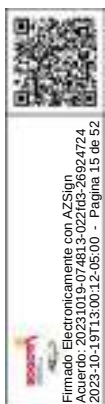
							dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 30 de septiembre de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Esta información debe			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 14 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 49

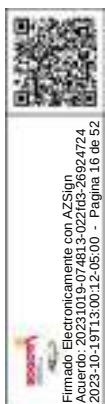
	enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.						
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cuenta con certificado expedido por LA SECRETARÍA JURÍDICA EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, expedido el 18/09/2023 con una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de expedición.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo			X			Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 15 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 49

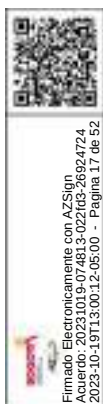
	técnico, referente a Medios Tecnológicos.						
10.	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X			La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 30 de septiembre de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 16 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 49

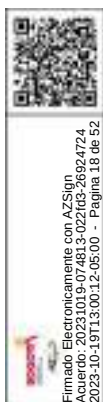
	presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.						
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 17 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 49

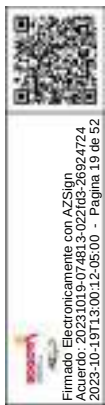
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.		X				El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación. Sin embargo, dicha obligación se reporta a mejorar en el periodo dado el bajo cumplimiento en la ejecución de la misma. a la fecha se evidencia que ha realizado compras por un valor de \$75.724.530 equivalente a un 16.30%.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, 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, comunicaciones				X		Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 18 de 52

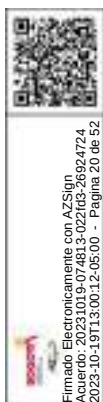
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 49

	virtuales, telefónicas y/o escritas).						
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 49

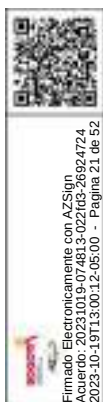
	sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.					que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X		De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.			X		El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo al anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			x		De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 20 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 49

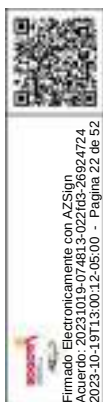
							el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integre atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.					X	No les corresponde elaborar seguimiento bimestral.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 21 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 49

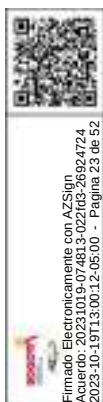
10.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.			X			Durante el periodo reportado el asociado dispone de alimentos en cantidad suficiente y calidad requerida para la prestación del servicio, así mismo cuenta con alimentos de reserva por contingencia de 1 día y acceso a agua potable.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 22 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 49

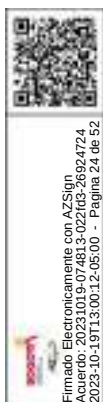
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 23 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 49

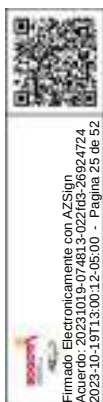
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 24 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 49

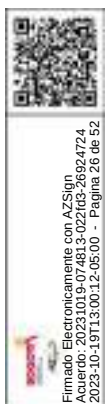
							durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.				X		El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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,					X	En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 25 de 52

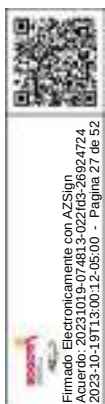
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 49

	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.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 49

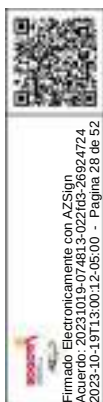
	la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.						
2.	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 27 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 49

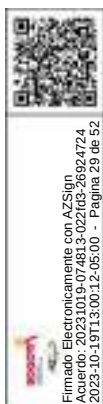
5.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitado la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.						X	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 28 de 52

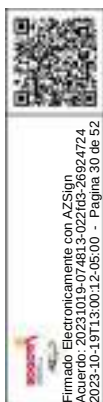
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 49

	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se realizan de manera



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 49

	previa autorización del concedente.						directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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		X				El centro integrante atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE. Sin embargo, se realizo el ingreso del participante Juan David Moreno Rincon mientras este se encontraba como beneficiario en otro servicio.



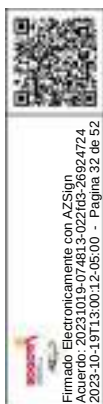
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 30 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 49

	nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitatorio 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.			X			La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitatorio según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano</p>

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 49

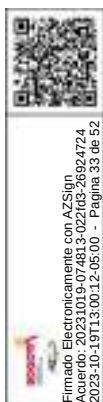
						adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X		La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X		De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X		El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 30 de septiembre de 2023.
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			X		La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 32 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 49

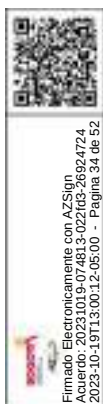
	entrante, en los eventos de cambio de personal.						
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			El asociado cumple durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa. durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 33 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 49

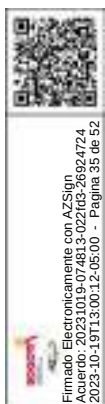
	necesarias para controlarlos o mitigarlos.						
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.		X				<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			<p>El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			<p>El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			<p>El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio			X			<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de septiembre de 2023 el centro, garantizó</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 34 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 49

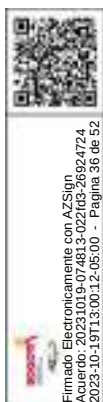
	físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.						el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." Para los			X			El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 35 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 49

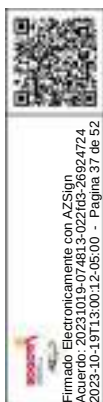
	Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.						
7.	Mantener 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.			X			<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 483, de fecha 04 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1157, de fecha 08 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 36 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 49

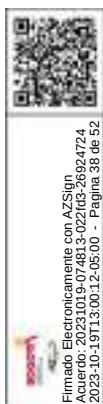
	aprovechables y no aprovechables.						Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 37 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 49

							Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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.			X			<p>En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación</p> <p>La nutricionista del centro asiste a la Jornada de asesoría técnica estándar de calidad con el objetivo de socializar y revisar el cumplimiento del estándar de calidad del componente de Alimentación y Nutrición.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 38 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 49

2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.		X				<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, así mismo avala la derivación dietaria propuesta por el centro.</p> <p>Se deja a mejorar en razón que se debe reforzar la estandarización de las porciones servidas con el fin de garantizar que los alimentos cumplan con el gramaje establecido por minuta.</p>
3.	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.			X			<p>El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.</p>
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X			<p>En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.</p>
5.	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			X			<p>Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 49

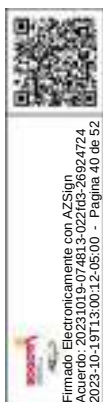
	modificaciones en esta conducta.						
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X			<p>Para el presente periodo, el centro implementa el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p> <p>Se realiza reporte a meta distrital 3er trimestre ingresa en el drive</p>

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 subdirección de nutrición.			X			<p>Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.</p>
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X			<p>De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.</p>
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			<p>Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable,</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 39 de 52



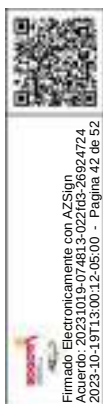
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 40 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 49

						desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X		<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.			X		<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Carnes Punto Rojo (Carne de res y cerdo): 23/08/2023 85.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Fruver Mercados populares HV: Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: 97% 04/10/2022.</p> <p>Panaderia Pasteleria La Sexta ML:</p>

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 49

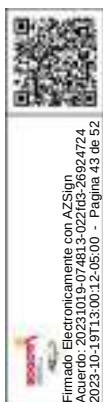
						Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023,
6.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos.</p> <p>Pollo Supremo y carne punto rojo: Manipulador de alimentos: Lazaro Guasca Ramos: 8/10/2022 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100%.</p> <p>Fruver: Manipulador de alimentos:, Jorge Luis Montaña Rueda: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%</p>
7.	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.			X		En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X		El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido			X		El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 42 de 52

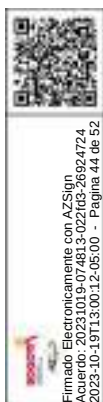
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 49

	en el instructivo Preparación de alimentos.						
10.	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.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.		X				Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos diligenciados durante el periodo reportado, sin embargo se evidencia para el presente periodo algunos formatos que se encuentran sin diligenciar como lo son: Formato control de entrada y salida alimentos asociados Formato verificación transporte de alimentos Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal Y otros formatos diligenciados parcialmente: Formato recepción de alimentos



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 49

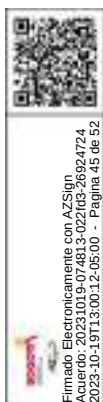
							Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas: Por lo cual se deja a mejorar.
14.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.			X			De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la entrega de la tercera dotación de vestuario y calzado a la totalidad de participantes efectuada el 12 de septiembre del 2023.
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			X			De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la marquilla indicada en el anexo técnico en la tercera dotación de vestuario y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-0221d3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 44 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 49

	personas, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.						calzado.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 49

CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	0	6	116	0	22	SATISFACTORIO
--	----------	----------	------------	----------	-----------	----------------------

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta seis (6) obligación a mejorar relacionada con: Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: No.14, Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1 y 9 Obligaciones relacionadas con el Componente de Gestión Documental y Archivo No. 13, Obligaciones Relacionadas con el componente de Nutrición y Alimentación No. 2, Obligaciones Relacionadas con el componente de Salubridad No. 13, por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de septiembre de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 49

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrante de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

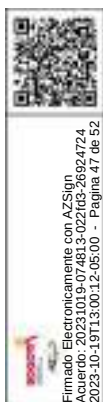
Periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2023

Centro integrante Grupo 9 = Valor costos fijos \$191.823.241, Valor costos variables \$44.715.761, Valor costos por realización \$90.009.000, relacionados así: Vestuario y Calzado \$80.883.000, Salida Recreativa \$9.126.000, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano \$2.082.297, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Ítem de Pago Mensual \$65.884, Descuento costo fijo rubro Vigilancia \$18.900. Descuento costo variable rubro Alimentos Refrigerio de la mañana \$ 95.703, Almuerzo \$ 343.448, Refrigerio de la tarde \$ 160.976.

Total, a facturar en el periodo **\$323.780.793**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 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 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 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)	



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 49

- | | |
|----|---|
| 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 |

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

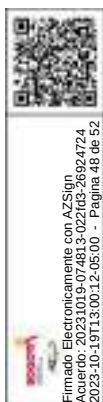
SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 49

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/10/2023

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
Subdirectora para la Discapacidad (E)
Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

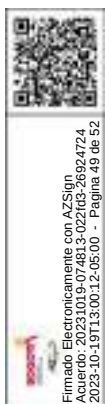
JORGE ARMANDO SALCEDO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMÍREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 49 de 49

REVISOR

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCÍA CADENA
Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231019-074813-022fd3-26924724

Creación: 2023-10-19 07:48:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-10-19 13:00:09



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica



Gilberto Cifuentes Torres

89998977

arquitectocifuentestorres1@outlook.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la discapacidad SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica



CONSTANZA RAMOS RAMIREZ

39776274

cramosr@sdis.gov.co

APOYO A LA SUPERVISION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica



ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

1032365815

abocachicasdis@hotmail.com

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera



Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-022fd3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 50 de 52

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231019-074813-022fd3-26924724

Creación: 2023-10-19 07:48:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-10-19 13:00:09



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad (E)

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad (E)

Proyecto 7771

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@hotmail.com

Coordinador Equipo de Apoyo a la supervisión

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sánchez Grass

52.919.280

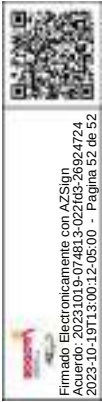
barbygrass@hotmail.com

Apoyo a la supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social

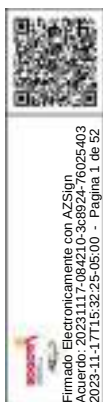


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-022fd3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 51 de 52



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-074813-022fd3-26924724
2023-10-19T13:00:12-05:00 - Página 52 de 52

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 10			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20231019-074813-022fd3-26924724		Creación:2023-10-19 07:48:13	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-10-19 13:00:09	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-10-19 07:48:13 Lec.: 2023-10-19 07:48:30 Res.: 2023-10-19 08:08:44 IP Res.: 190.90.132.168
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ abocachicasdis@hotmail.com PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-10-19 08:08:44 Lec.: 2023-10-19 08:20:32 Res.: 2023-10-19 08:20:35 IP Res.: 186.30.6.23
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-10-19 08:20:35 Lec.: 2023-10-19 08:36:33 Res.: 2023-10-19 08:36:40 IP Res.: 190.24.56.183
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@outlook.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la discapacidad SDIS	Aprobado	Env.: 2023-10-19 08:36:40 Lec.: 2023-10-19 08:46:36 Res.: 2023-10-19 08:46:49 IP Res.: 186.102.115.231
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-10-19 08:46:49 Lec.: 2023-10-19 09:07:32 Res.: 2023-10-19 09:07:49 IP Res.: 190.26.178.243
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@hotmail.com Coordinador Equipo de Apoyo a la supervi Se retaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-10-19 09:07:49 Lec.: 2023-10-19 09:25:55 Res.: 2023-10-19 09:26:02 IP Res.: 190.25.33.129
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-10-19 09:26:02 Lec.: 2023-10-19 11:21:48 Res.: 2023-10-19 11:27:10 IP Res.: 201.184.80.170
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad (E) Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2023-10-19 11:27:10 Lec.: 2023-10-19 12:59:20 Res.: 2023-10-19 13:00:09 IP Res.: 181.53.13.88



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 1 de 52

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTRAMACIÓN RECAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 49

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/10/2023	A	31/10/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	83,95%		72,04%

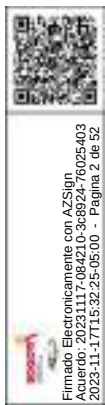
1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad (E)
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

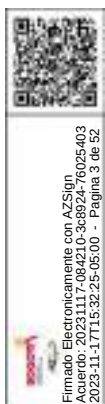
Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 49

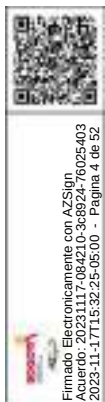
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.											
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022											
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023											
SUSPENSIÓN	NO											
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p>											
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL	
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694										



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 3 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 49

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--

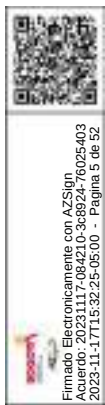


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 4 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 49

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVRIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL



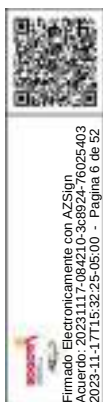
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 49

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de octubre de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 49

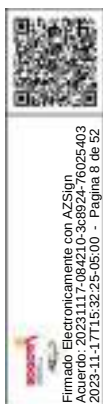
							completitud del mismo.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 49

	incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.						
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la			X			El asociado 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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 7 de 52



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 8 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 49

	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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 49

	convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.					población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.			X		Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros			X		Para el presente periodo, en atención a solicitud ciudadana realizada ante el hospital de Kennedy, en ocasión a la atención a las personas con discapacidad, el centro integrarte dio respuesta oportuna, presentando los soportes a lugar acorde a la queja interpuesta, evidenciando atención oportuna a las personas con discapacidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 49

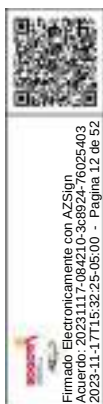
	en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.						
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.			X			El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 10 de 52

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 49

	durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.						
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
24.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene 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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 12 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 49

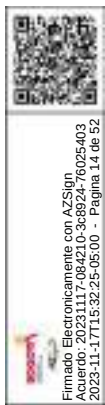
	de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.						discapacidad.
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			<p>El asociado cumple la presente obligación, realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p> <p>El asociado da cumplimiento a lo</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 49

						dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.			X		En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.				X	No aplica, se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023 y modificación contractual No.2 el 24/02/2023, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X		El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 31 de octubre de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).				X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X		Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención			X		El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.

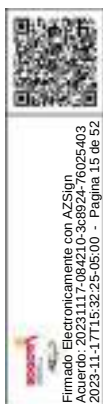


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 13 de 52



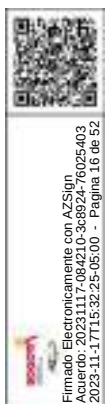
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 49

	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.					
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X		El asociado cuenta con certificado expedido por LA SECRETARÍA JURÍDICA EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, expedido el 18/09/2023 con una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de expedición.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X		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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X		De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de			X		Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 49

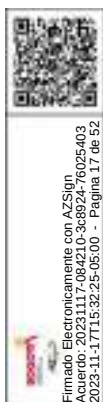
	asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.					cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X		La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 31 de octubre de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo			X		El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 16 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 49

	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.						
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



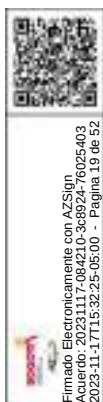
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 17 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 49

	1860 del 24 de diciembre de 2021.						
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.		X				<p>El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación. Sin embargo, dicha obligación se reporta a mejorar en el periodo dado el bajo cumplimiento en la ejecución de la misma.</p> <p>a la fecha se evidencia que ha realizado compras por un valor de \$85.813.902 equivalente a un 18.47%.</p>
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			X			Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 49

	(pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).						
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 19 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 49

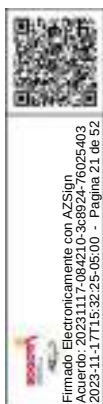
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.			X			El centro hace el envío del plan de intervención dentro en los tiempos establecidos de acuerdo al anexo técnico, 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 49

	Cronograma General de Actividades del Centro.						profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de			X			En el periodo reportado elaboraron los seguimientos bimestrales del periodo 08-10 con fecha de corte al 16 de octubre del 2023.



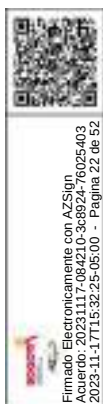
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 20 de 52



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 21 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 49

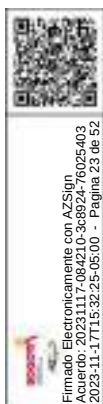
	las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.						
10.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.					X	No aplica, durante el periodo en mención, no se presentó contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 22 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 49

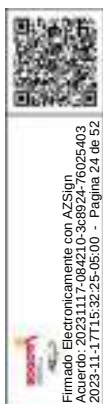
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 23 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 49

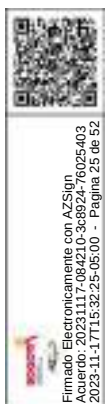
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 24 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 49

							durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.				X		El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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,					X	En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 25 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 49

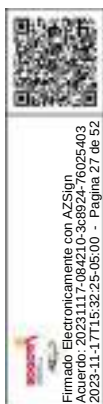
	recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 49

	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación



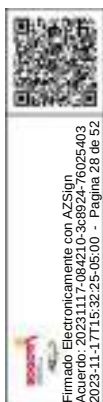
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 26 de 52



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 27 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 49

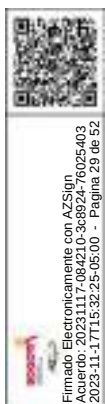
5.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.			X			El centro integrarte atención interna ha realizado la entrega de las historias sociales de las personas con discapacidad trasladadas de una unidad operativa a otra, cumpliendo los lineamientos del SIGA para la administración documental.
8.						X	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 28 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 49

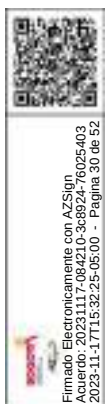
	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se realizan de manera



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 29 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 49

	previa autorización del concedente.						directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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			x			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 30 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 49

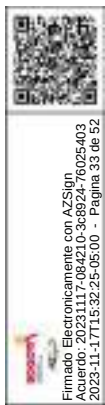
	nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.			X			La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remisorio según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano</p>

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 49

						adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X		La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X		De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X		El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 31 de octubre de 2023.
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			X		La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 49

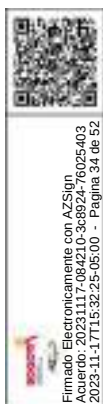
	entrante, en los eventos de cambio de personal.						
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			El asociado cumple durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa. durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 33 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 49

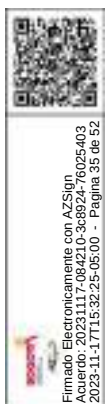
	necesarias para controlarlos o mitigarlos.						
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.		X				<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			<p>El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			<p>El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			<p>El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio			X			<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de octubre de 2023 el centro, garantizó el debido</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 34 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 49

	físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.						cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." Para los Centros Integrarte que se			X			<p>El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes</p> <p>Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 35 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 49

	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.						
7.	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.			X			<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 483, de fecha 04 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1157, de fecha 08 de mayo de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 49

	subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.						señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución

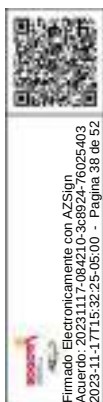


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 49

	antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.						
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS,			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital

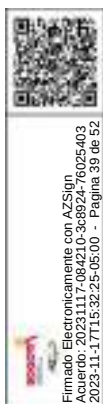


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 37 de 52



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 49

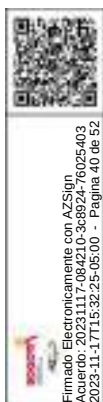
	desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.						de integración social, así mismo avala la derivación dietaria propuesta por el centro. Se evidencia que se subsana la obligación en razón que se reforzó la estandarización de las porciones servidas con el fin de garantizar que los alimentos cumplan con el gramaje establecido por minuta.
3.	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.			X			El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X			En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X			Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación.
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción			X			Para el presente periodo, el centro implementa el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 39 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 49

	en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.						<p>de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p> <p>Asiste a la Asesoría técnica subcomponente promoción en estilos de vida saludable con el objetivo de socializar la estrategia de Información, Educación y Comunicación, sobre prácticas claves en la prevención de desperdicio de alimentos en los hogares, en cumplimiento de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá "Construyendo ciudadanía alimentaria" 2019-2031.</p>
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 subdirección de nutrición.			X			Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan 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.			X			De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 40 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 49

						limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X		<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener			X		<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Carnes Punto Rojo (Carne de res y cerdo): 23/08/2023 85.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Fruver Mercados populares HV: Concepto higiénico sanitario del</p>

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 49

	fecha de expedición superior a un (1) año.					establecimiento de frutas y verduras: 97% 04/10/2022. Panaderia Pasteleria La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023,
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Pollo Supremo y carne punto rojo: Manipulador de alimentos: Lazaro Guasca Ramos: 8/10/2022 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa ERL 174 08/06/2022 Favorable 100%. Fruver: Manipulador de alimentos:, Jorge Luis Montaña Rueda: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%
7.	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.			X		En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X		El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los			X		El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.



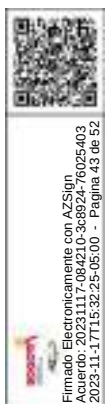
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Pagina 41 de 52

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 49

	mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.						
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.		X				Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de algunos de los formatos establecidos diligenciados y no en su totalidad como se encuentra establecido, por esta razón persiste la obligación a mejorar.
14.	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					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.



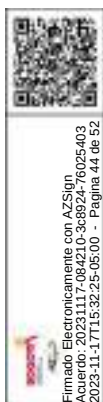
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 42 de 52



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 43 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 49

	y análisis microbiológicos será del asociado.						
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica ya que no les corresponde en el presente periodo entrega de dotación de vestuario y calzado.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.					X	No aplica para el presente periodo ya que no les corresponde hacer entrega de dotación.



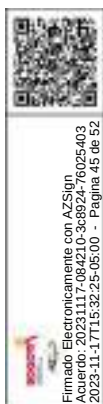
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17T15:32:25-05:00 - Página 44 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 49

4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	4	118	0	22	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta cuatro (4) obligación a mejorar relacionada con: Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: No.14, Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano No. 1 y 9, Obligaciones Relacionadas con el componente de Salubridad No. 13, por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 49

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de octubre de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Periodo del 1 de octubre al 31 de octubre de 2023

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos \$191.823.241, Valor costos variables \$45.652.296, Valor costos por realización \$196.800, relacionados así: Espacio Físico Funcional (Mantenimiento y adecuaciones) \$196.800, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano \$2.654.104, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Ítem de Pago Mensual \$68.248.

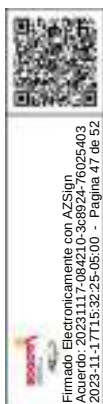
Total, a facturar en el periodo **\$234.949.985**

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 49

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 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 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 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)	





 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 49

- | | |
|----|--|
| 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 |

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 17/11/2023

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
Subdirectora para la Discapacidad (E)
Subdirección para la Discapacidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 49

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMÍREZ
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

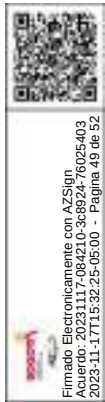
BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
 Profesional apoyo a la supervisión
 Área técnica

REVISOR

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
 Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCÍA CADENA
 Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión





 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 49 de 49

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403

Creación: 2023-11-17 08:42:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-17 15:32:23



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

89998977

arquitectocifuentestorres1@outlook.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la discapacidad SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ

39776274

cramosr@sdis.gov.co

APOYO A LA SUPERVISION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

1032365815

abocachicasdis@hotmail.com

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17 15:32:25-05:00 - Página 50 de 52

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403

Creación: 2023-11-17 08:42:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-17 15:32:23



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad (E)

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad (E)

Proyecto 7771

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@hotmail.com

Coordinador Equipo de Apoyo a la supervisión

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sánchez Grass

52.919.280

barbygrass@hotmail.com

Apoyo a la supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social

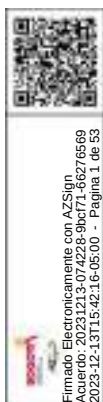


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17 15:32:25-05:00 - Página 51 de 52



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231117-084210-3c8924-76025403
2023-11-17 15:32:25-05:00 - Página 52 de 52

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 11			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20231117-084210-3c8924-76025403		Creación:2023-11-17 08:42:10	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-11-17 15:32:23	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-11-17 08:42:10 Lec.: 2023-11-17 09:08:45 Res.: 2023-11-17 09:08:53 IP Res.: 190.90.132.168
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ abocachicasdis@hotmail.com PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-11-17 09:08:53 Lec.: 2023-11-17 09:54:00 Res.: 2023-11-17 09:54:02 IP Res.: 186.155.86.60
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-11-17 09:54:02 Lec.: 2023-11-17 10:04:24 Res.: 2023-11-17 10:04:32 IP Res.: 186.29.181.160
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@outlook.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la discapacidad SDIS	Aprobado	Env.: 2023-11-17 10:04:32 Lec.: 2023-11-17 10:39:50 Res.: 2023-11-17 10:39:54 IP Res.: 186.102.10.229
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-11-17 10:39:54 Lec.: 2023-11-17 11:21:45 Res.: 2023-11-17 11:23:49 IP Res.: 191.156.233.2
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@hotmail.com Coordinador Equipo de Apoyo a la supervi Se retaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-11-17 11:23:49 Lec.: 2023-11-17 12:50:04 Res.: 2023-11-17 12:50:11 IP Res.: 186.102.49.209
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-11-17 12:50:11 Lec.: 2023-11-17 13:55:50 Res.: 2023-11-17 13:56:37 IP Res.: 186.28.65.63
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad (E) Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2023-11-17 13:56:37 Lec.: 2023-11-17 15:25:56 Res.: 2023-11-17 15:32:23 IP Res.: 181.53.13.88



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-9b471-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 1 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN RECAU	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 50

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/11/2023	A	30/11/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	91,84%		78,80%

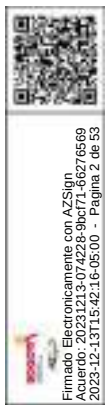
1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

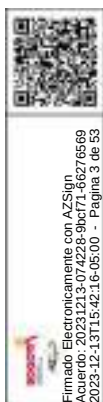
Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 50

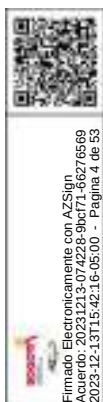
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.											
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022											
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023											
SUSPENSIÓN	NO											
MODIFICACION No. 1	<p>MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma</p>											
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL	
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694										



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 3 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 50

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 4 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 50

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

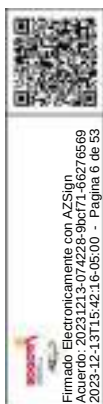
 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 50

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 6 de 53

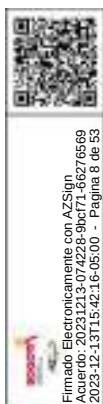
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 50

							completitud del mismo.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 50

	incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.						
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la			X			El asociado 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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96471-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 8 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 50

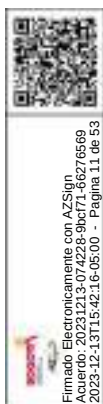
	Secretaría de Desarrollo Económico.						
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 50

	convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.						población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros					X	No aplica para el periodo en mención, en atención a que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 50

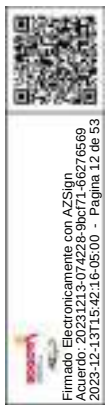
	en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.						
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.			X			El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 11 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 50

	durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.						
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
24.	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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene 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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96471-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 12 de 53

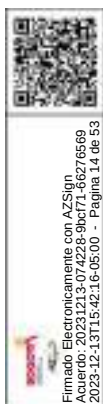
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 50

	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.						discapacidad.
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			<p>El asociado cumple la presente obligación, realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p> <p>El asociado da cumplimiento a lo</p>

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 50

						dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.			X		En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.				X	No aplica, se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023 y modificación contractual No.2 el 24/02/2023, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X		El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 30 de noviembre de 2023, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).				X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X		Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención			X		El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.





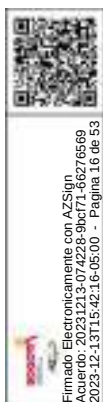
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 14 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 50

	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.					
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X		El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 19/09/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X		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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X		De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación del revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de			X		Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 50

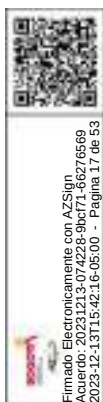
	asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.					cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	<p>Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>			X		<p>La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo del 1 al 30 de noviembre de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican 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 se exigen planillas de pago de manera individual.</p>
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo			X		El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 16 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 50

	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.						
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



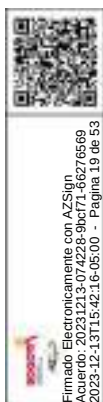
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 17 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 50

	1860 del 24 de diciembre de 2021.						
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.		X				<p>El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación. Sin embargo, dicha obligación se reporta a mejorar en el periodo dado el bajo cumplimiento en la ejecución de la misma.</p> <p>a la fecha se evidencia que ha realizado compras por un valor de \$94.924.882 equivalente a un 20.44%.</p>
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			X			Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 50

	(pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).						
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 19 de 53

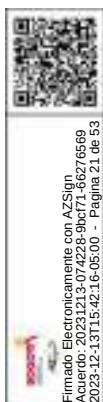
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 50

2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.					x	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el			x			De acuerdo con los seguimientos realizados por los

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 50

	Cronograma General de Actividades del Centro.						profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de					X	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.

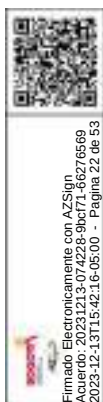




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 21 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 50

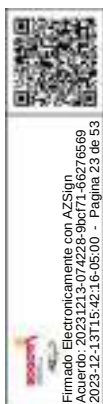
	las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.						
10.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.					X	No aplica, durante el periodo en mención, no se presentó contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 22 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 50

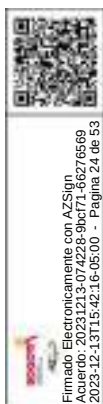
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.		X				En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando con observaciones el formato establecido para su control. Por lo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 23 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 50

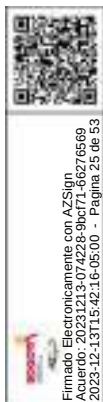
						anterior se registra a mejorar la presente obligación.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X		En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X		Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X		El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X		En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas			X		El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 24 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 50

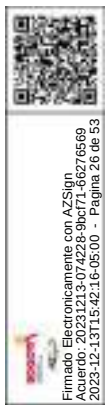
	en el Centro durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.						y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.				X		El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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				X		En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 25 de 53

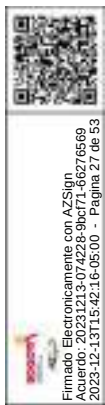
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 50

	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.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 50

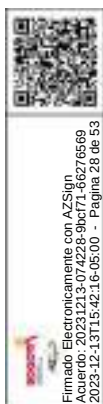
	convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.						la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 27 de 53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 50

4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrante atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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.			X			El centro integrante atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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			X			El centro integrante atención interna ha realizado la entrega de las historias sociales de las personas con discapacidad trasladadas de una unidad operativa a otra, cumpliendo los lineamientos del SIGA para la administración documental.



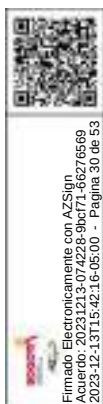
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 28 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 50

	administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 50

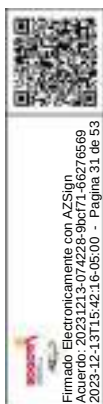
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se realizan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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		X				El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE. Sin embargo, dicha obligación se reporta a mejorar dada la solicitud de modificar la fecha del "Control radicado de actuaciones y seguimientos" y de la ficha 312 del equipo SIRBE, registrando como fecha de egreso 15/11/2023 y no el 22/11/2023 como reporto el asociado para la novedad del participante Juan Hernán Malambo Zubieta.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96471-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 30 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 50

	de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario 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.			X			La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remisario según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar. Por otra parte, durante el periodo se



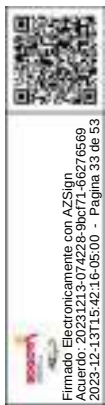
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 31 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 50

							realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo del 1 al 30 de noviembre de 2023.
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			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.

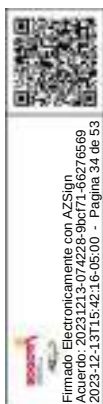
 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 50

	empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.						
6.	Garantizar 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.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			El asociado cumple durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa. durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 50

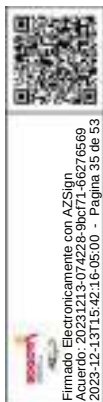
	cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos.						
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.		X				<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto no se encuentra completo. Razón por la cual esta obligación se reporta a mejorar.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			<p>El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			<p>El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			<p>El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 34 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 50

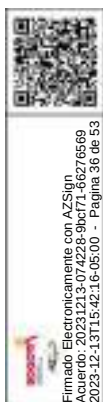
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el mes de noviembre de 2023 el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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			X			El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 35 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 50

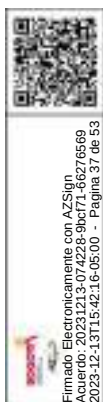
	SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.” Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.						
7.	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.			X			<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 36 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 50

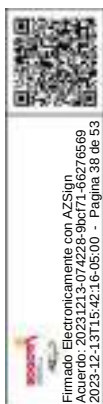
	aprovechables y no aprovechables.						Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 37 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 50

							Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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.			X			En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 38 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 50

2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.			X			<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, así mismo avala la derivación dietaria propuesta por el centro.</p> <p>Se evidencia que se subsana la obligación en razón que se reforzó la estandarización de las porciones servidas con el fin de garantizar que los alimentos cumplan con el gramaje establecido por minuta.</p>
3.	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.			X			<p>El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.</p>
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X			<p>En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.</p> <p>El 17 de noviembre se recibió asesoría técnica Componente de vigilancia nutricional. por parte de la referente de manera virtual.</p>
5.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas			X			<p>Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de</p>

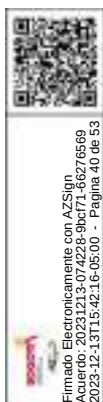
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 50

	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.					la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación.
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.			X		<p>Para el presente periodo, el centro implementa el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p> <p>Realiza socialización de Estrategia IEC "Valoro y cuido nuestros alimentos: Prácticas clave para la prevención de desperdicio de alimentos en los hogares"</p>

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 subdirección de nutrición.			X		<p>Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.</p>
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X		De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones			X		Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a

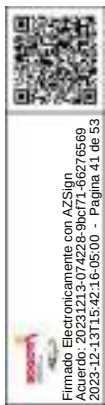




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 40 de 53

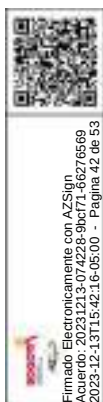
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 50

	determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.						supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.			X			<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y			X			<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Tauros: Inversiones SANI SAS.</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 50

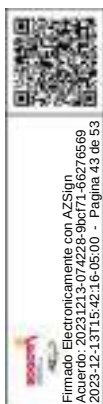
	derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.					<p>Concepto higiénico sanitario del establecimiento (Carne de res y cerdo): Cumple 20/10/2022.</p> <p>Frigocarnes JD: Concepto higiénico sanitario del establecimiento se encuentra pendiente.</p> <p>Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p> <p>Bodegón de cota (Fruver): Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023</p> <p>Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable.</p> <p>Lácteos Villa Aura: Concepto Higiénico Sanitario 100% Favorable 13/09/2023</p>
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos.</p> <p>Vehículos Carnes Supremo y Taurus: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5%</p> <p>Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023</p> <p>Frigocarnes JD: Figo Guavio Concepto higiénico sanitario del Vehículo: Placa UFX174 91.5% 12/07/2023 Favorable</p> <p>Manipulador de alimentos: Diego Alfonso Martín Piñeros: 17/07/2023,</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 42 de 53

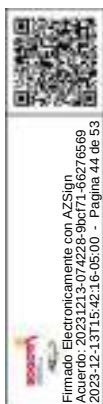
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 50

						<p>Pendiente documentos de Cesar Ortiz.</p> <p>Fruver: Mercados Populares Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%</p> <p>Manipulador de alimentos: Jorge Luis Montaña 11/02/2023 Héctor Vargas: 11/02/2023</p> <p>Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa LUM787 14/03/2023 Favorable 100%. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa LUN 117 22/04/2023 Favorable 100%</p> <p>Manipulador de alimentos: Johan Alexander Hernández Pedraza 20/04/2023</p> <p>Ventas Institucionales Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023 Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo 25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023</p> <p>Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023</p>
7.	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			X		<p>En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los alimentos y elementos de aseo y dando</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 50

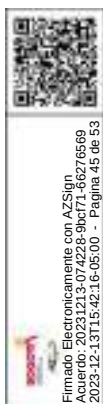
	cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.						cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X			El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	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.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados			X			Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-05:00 - Página 44 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 50

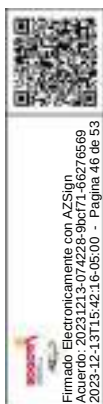
	los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.						diligenciamiento de los formatos establecidos subsanando el hallazgo identificado los meses anteriores.
14.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	No aplica ya que no les corresponde en el presente periodo entrega de dotación de vestuario y calzado.
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, antes de realizar la entrega de las mudas, de					X	No aplica para el presente periodo ya que no les corresponde hacer entrega de dotación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-96c71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 45 de 53

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 50

	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 asociado o 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	5	114	0	25	SATISFACTORIO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN FISCAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 50

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta cinco (5) obligación a mejorar relacionada con: Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: Obligación No.14, Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano: Obligaciones No. 1 y 9, Obligaciones Relacionadas con el componente Atención a la Población con Discapacidad: Obligación No. 17, Relacionadas con el componente Subsistema de Gestión Documental y Archivo: Obligación No.13, por lo cual se recomienda atender las observaciones realizadas dentro de los plazos estipulados para evidenciar una adecuada prestación del servicio.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO 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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de noviembre de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

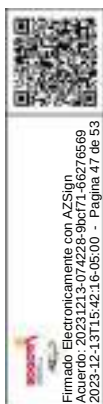
Dar cumplimiento al objeto y obligaciones contractuales establecidas en el marco de la prestación del servicio, teniendo en cuenta la integralidad de los procesos de atención, la consecución de la meta del proyecto y el bienestar de la población participante.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 50

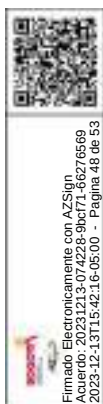
Periodo del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2023

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos \$191.823.241, Valor costos variables \$44.527.805, Valor costos por realización \$0, descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano \$4.588.238, Descuento costo fijo rubro Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental y PEC) Ítem de Pago Mensual \$118.084.

Total, a facturar en el periodo **\$231.644.724**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
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 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 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	



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 50

- 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

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

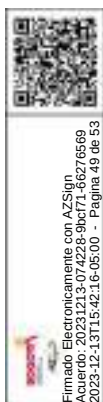
SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 49 de 50

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/12/2023

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
Subdirectora para la Discapacidad
Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMÍREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

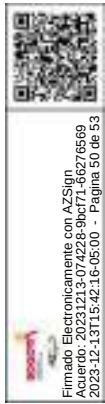
GILBERTO CIFUENTES TORRES
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

REVISO

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCÍA CADENA
Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 50 de 50

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL
DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 12

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231213-074228-9bcf71-66276569

Creación: 2023-12-13 07:42:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-12-13 15:42:14



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

89998977

arquitectocifuentestorres1@outlook.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la discapacidad SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ

39776274

cramosr@sdis.gov.co

APOYO A LA SUPERVISION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

1032365815

abocachicasdis@hotmail.com

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-9bcf71-66276569
2023-12-13T15:42:16-0500 - Página 51 de 53

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 12

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231213-074228-9bcf71-66276569

Creación: 2023-12-13 07:42:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-12-13 15:42:14



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad

Proyecto 7771

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervision

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@hotmail.com

Coordinador Equipo de Apoyo a la supervisión

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sánchez Grass

52.919.280

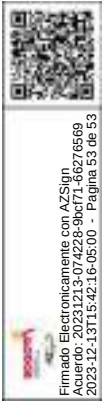
barbygrass@hotmail.com

Apoyo a la supervisión

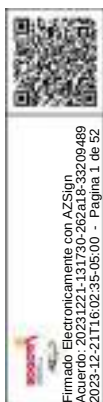
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231213-074228-9bcf71-66276569
2023-12-13 15:42:14 - Página 52 de 53



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 12			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20231213-074228-9bcf71-66276569		Creación:2023-12-13 07:42:28	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-12-13 15:42:14	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-12-13 07:42:30 Lec.: 2023-12-13 07:48:11 Res.: 2023-12-13 07:48:15 IP Res.: 186.116.215.38
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ abocachicasdis@hotmail.com PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-12-13 07:48:15 Lec.: 2023-12-13 08:14:45 Res.: 2023-12-13 08:14:47 IP Res.: 186.28.21.200
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-12-13 08:14:47 Lec.: 2023-12-13 08:15:19 Res.: 2023-12-13 08:15:41 IP Res.: 191.156.186.5
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@outlook.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la discapacidad SDIS	Aprobado	Env.: 2023-12-13 08:15:41 Lec.: 2023-12-13 09:26:19 Res.: 2023-12-13 09:26:23 IP Res.: 186.102.117.52
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-12-13 09:26:23 Lec.: 2023-12-13 09:28:22 Res.: 2023-12-13 09:28:25 IP Res.: 201.185.147.169
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@hotmail.com Coordinador Equipo de Apoyo a la supervi Se retaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-12-13 09:28:25 Lec.: 2023-12-13 10:22:44 Res.: 2023-12-13 10:22:55 IP Res.: 186.102.87.218
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-12-13 10:22:55 Lec.: 2023-12-13 10:46:29 Res.: 2023-12-13 10:47:15 IP Res.: 186.102.25.186
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2023-12-13 10:47:15 Lec.: 2023-12-13 15:40:46 Res.: 2023-12-13 15:42:14 IP Res.: 181.53.13.88



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 1 de 52

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN RECAU	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 49

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01/12/2023	A	20/12/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO X
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	97,11%		85,47%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

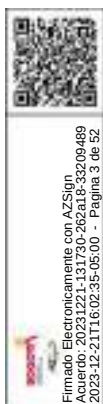
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS GILBERTO CIFUENTES TORRES

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, LO PRIMERO QUE OCURRA, EL CUAL SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO ENTRE EL

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 49

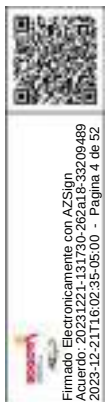
	ASOCIADO Y EL SUPERVISOR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.												
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022												
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023												
SUSPENSIÓN	NO												
MODIFICACION No. 1	MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR , la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma												
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL		\$ 3.463.527.694
	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A										
	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869										
	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825										
TOTAL		\$ 3.463.527.694											



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 3 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 49

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 4 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 49

	PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.
MODIFICACIÓN No. 2	MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

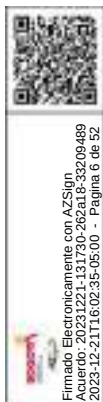
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 49

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.

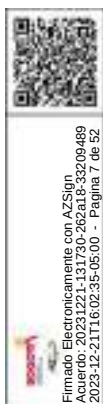
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	La presente obligación se verificará finalizando el mes de diciembre toda vez que la certificación da cuenta del mes completo.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 49

3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.				X			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 7 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 49

	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.						El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.					X	La presente obligación se verificará finalizando el mes de diciembre toda vez que la certificación da cuenta del mes completo.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.				X		El asociado 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.				X		Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 49

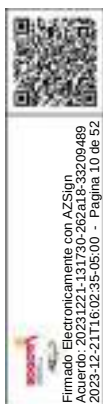
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones 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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrante atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Pagina 8 de 52

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 49

	para fines propios del Convenio de asociación.						
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.					X	No aplica para el periodo en mención, en atención a que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución			X			El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 10 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 49

	del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.						
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.			X			El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad,					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 49

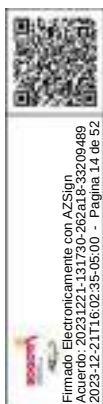
	<p>personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.</p>						<p>vulneración de derechos de las personas con discapacidad.</p>
24.	<p>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</p>			X			<p>El centro integrante atención interna grupo 9, tiene conocimiento de la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012.</p> <p>Sin embargo, durante el periodo no se presentaron solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.</p>

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 49

	archivos quedarán sujetos a esta ley.						
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.			X			Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
26.	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.			X			<p>El asociado cumple la presente obligación, realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p> <p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p>

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 49

27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.			X			En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.					X	No aplica, se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023 y modificación contractual No.2 el 24/02/2023, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 20 de diciembre de 2023.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para le ejecución en el convenio de asociación o contrato.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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					X	El asociado no presenta informe Cualitativo para la presente radicación, toda vez que este informe da cuenta del periodo completo del mes de diciembre, el cual se radicará en el mes de enero, con la radicación habitual.



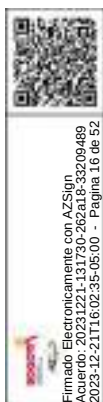
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 14 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 49

	cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.						
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/12/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), no presenta certificación ya que esta da cuenta del periodo completo del mes de diciembre.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X			Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 49

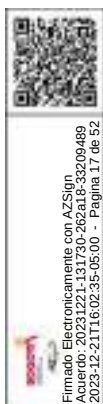
10.	<p>Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>			X			<p>La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican que ésta 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 se exigen planillas de pago de manera individual..</p>
11.	<p>Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de</p>					X	<p>En el presente periodo no se verificó la presente obligación toda vez que el pago de honorarios se realizará finalizando el mes de diciembre.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 16 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 49

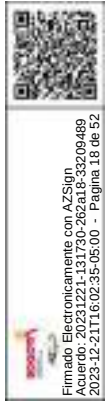
	supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.						
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.					X	El asociado no presenta Malla de Identificación de los actores, para la presente radicación, toda vez que este informe da cuenta del periodo completo del mes de diciembre, el cual se radicará en el mes de enero, con la radicación habitual.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del					X	En el presente periodo no se verificó la presente obligación, toda vez que se



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 17 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 49

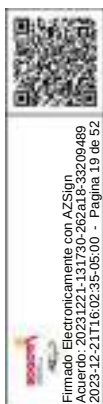
	convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.						verificarán las compras realizadas durante todo el mes de diciembre, en enero de 2024. .
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.					X	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).					X	Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 18 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 49

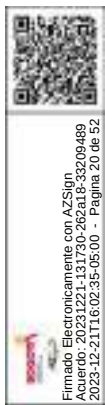
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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.			X			Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 19 de 52

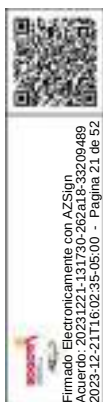
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 49

	riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.						independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.					x	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 49

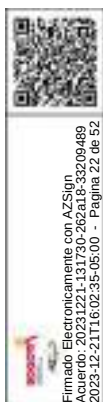
							instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			x			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El centro integre atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.			X			En el periodo reportado se realizaron los seguimientos bimestrales del periodo 10-12 con fecha de corte 16 de diciembre del 2023.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 21 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 49

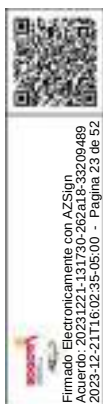
10.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.					X	No aplica, durante el periodo en mención, no se presentó contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 22 de 52

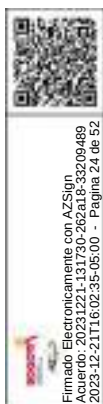
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 49

14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.			X			Durante el periodo en mención el centro Integrarte atención interna grupo 9, realiza las acciones necesarias para acceso a los servicios de salud, procedimientos, y acceso a medicamentos formulados de los participantes.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.			X			En el periodo reportado, el centro realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, diligenciando el formato establecido para su control



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 49

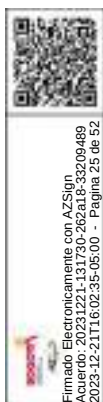
							subsanando la obligación respecto al periodo anterior.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			En el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 9, presenta la información del estado físico y mental de las personas con discapacidad bajo las especificaciones establecidas en el anexo técnico y los formatos establecidos por la SDIS.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 24 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 49

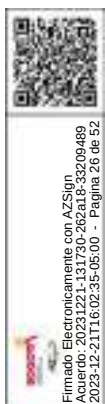
	en el Centro durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.						y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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			X			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 25 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 49

	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.						
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.					X	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 26 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 49

	convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y 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.						la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, organiza la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 49

4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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			X			El centro integrarte atención interna ha realizado la entrega de las historias sociales de las personas con discapacidad trasladadas de una unidad operativa a otra, cumpliendo los lineamientos del SIGA para la administración documental.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 49

	administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 49

11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se realizan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 49

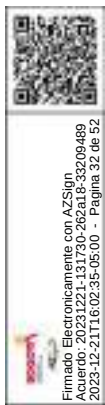
	de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.			X			La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remisario según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.			X			<p>El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra completo.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Pagina 30 de 52

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 49

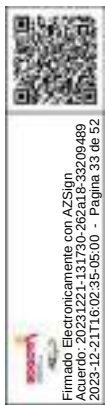
							allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento al 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			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 32 de 52

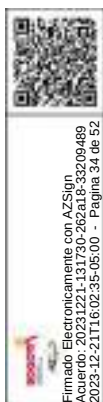
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 49

	personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.						
6.	Garantizar 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.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			X			El asociado cumple durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa. durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, elabora, implementa y presenta el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 49

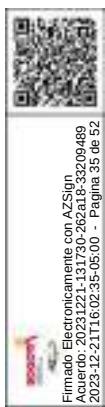
	identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos.						
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.			X			<p>El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra completo.</p> <p>Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.			X			<p>El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			<p>El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			<p>El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.</p>
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio			X			<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 34 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 49

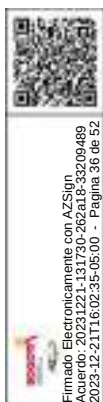
	físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.						cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." Para los Centros Integrarte que se			X			<p>El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes</p> <p>Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 35 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 35 de 49

	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.						
7.	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.			X			<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 36 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 49

	subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.						anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos de la SDIS.
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y lo señalado en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios de la SDIS.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 no ha generado residuos especiales. Sin embargo, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Especiales de la SDIS.
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de vertimientos de la SDIS.
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de la SDIS.
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la SDIS.
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 49

	ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.						ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, implementa lo señalado en el anexo componente ambiental de la SDIS.
RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			<p>En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación.</p> <p>Recibe asesoría técnica del componente de alimentación y Nutrición</p>
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 49

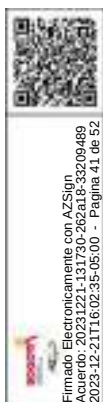
	Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.					Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social, así mismo avala la derivación dietaria propuesta por el centro.
3.	Socializar 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.			X		El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.			X		En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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.			X		Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación.
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física,			X		Para el presente periodo, el centro implementa el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población de acuerdo con las actividades programadas e ingresa la información establecida en el drive correspondiente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 49

	establecidas en el presente anexo técnico.						<p>del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p> <p>Asiste a la Asesoría técnica subcomponente promoción en estilos de vida saludable Estrategia de Información, Educación y Comunicación “Higiene Gastrointestinal”</p>
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD							
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, 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 subdirección de nutrición.			X			<p>Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.</p>
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.			X			<p>De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.</p>
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			<p>Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las</p>

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 49

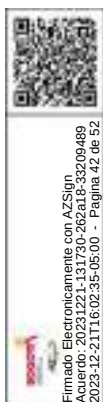
						especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	<p>Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>			X		<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	<p>El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>			X		<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Tauros: Inversiones SANI SAS. Concepto higiénico sanitario del establecimiento (Carne de res y cerdo): Cumple 20/10/2022.</p> <p>Frigocarnes JD: Concepto higiénico sanitario del establecimiento se encuentra pendiente.</p> <p>Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Pagina 41 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 49

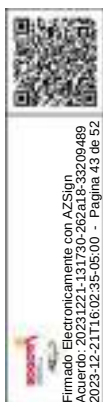
						<p>Bodegón de cota (Fruver): Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023</p> <p>Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable.</p> <p>Lácteos Villa Aura: Concepto Higiénico Sanitario 100% Favorable 13/09/2023</p>
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.			X		<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos.</p> <p>Vehículos Carnes Supremo y Taurus: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5%</p> <p>Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023</p> <p>Frigocarnes JD: Figo Guavio Concepto higiénico sanitario del Vehículo: Placa UFX174 91.5% 12/07/2023 Favorable</p> <p>Manipulador de alimentos: Diego Alfonso Martín Piñeros: 17/07/2023, Pendiente documentos de Cesar Ortiz.</p> <p>Fruver: Mercados Populares Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%</p> <p>Manipulador de alimentos: Jorge Luis Montaña 11/02/2023 Héctor Vargas: 11/02/2023</p> <p>Bodegón de cota: Concepto higiénico</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 42 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 49

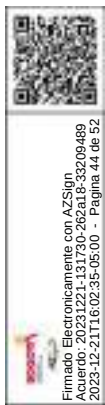
						<p>sanitario vehículo: Placa LUM787 14/03/2023 Favorable 100%. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa LUN 117 22/04/2023 Favorable 100%</p> <p>Manipulador de alimentos: Johan Alexander Hernández Pedraza 20/04/2023</p> <p>Ventas Institucionales Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023 Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo 25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023</p> <p>Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023</p>
7.	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.			X		En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos			X		El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso,			X		El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 43 de 52

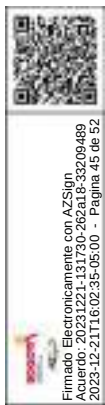
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 49

	realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.						servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.			X			El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	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.			X			Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos.
14.	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					X	No aplica toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 49

	y análisis microbiológicos será del asociado.						
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.			X			El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.			X			En visitas efectuadas en el periodo reportado, se revisa existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.			X			De acuerdo a la visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la entrega de la 4 dotación de vestuario a la totalidad de participantes realizada el 11 de diciembre del 2023.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.			X			En visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el uso de la marquilla indicada en el anexo técnico en la cuarta dotación de vestuario entregada el 11 de diciembre del 2023.



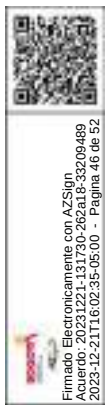
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 49

4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	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.			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	0	116	0	28	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones.

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



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 49

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.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de noviembre de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrarte de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

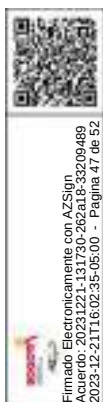
Periodo del 1 de diciembre al 20 de diciembre de 2023

Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos \$0, Valor costos variables \$29.666.902, Valor costos por realización \$0.

Total, a facturar en el periodo **\$29.666.902**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
------	----



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 49

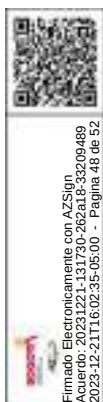
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
1	Lista de chequeo organización de documentos
2	Oficio radicación informe asociado o contratista
5	Factura del asociado o contratista
6	Autorización numeración de facturación asociado o contratista
7	RUT asociado o contratista
9	Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista, debe estar firmada por el revisor fiscal
10	Fotocopia 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)
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

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 49

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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: 21/12/2023

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA

Subdirectora para la Discapacidad (E)
Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO

Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMÍREZ

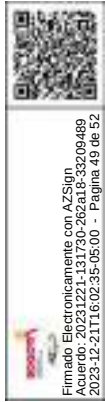
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

GILBERTO CIFUENTES TORRES

Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS

Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN RECAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 49 de 49

REVISOR

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCÍA CADENA
Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 13

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489

Creación: 2023-12-21 13:17:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-12-21 16:02:33



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Gilberto Cifuentes Torres

89998977

arquitectocifuentestorres1@outlook.com

Profesional Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la discapacidad SDIS

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ

39776274

cramosr@sdis.gov.co

APOYO A LA SUPERVISION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

1032365815

abocachicasdis@hotmail.com

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 50 de 52

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 13

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489

Creación: 2023-12-21 13:17:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-12-21 16:02:33



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad

Proyecto 7771

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervision

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Coordinador de Equipo de Apoyo a la Supervisión

Camilo García Cadena

79353572

camilog768@hotmail.com

Coordinador Equipo de Apoyo a la supervisión

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica

Barbara Esther Sánchez Grass

52.919.280

barbygrass@hotmail.com

Apoyo a la supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social

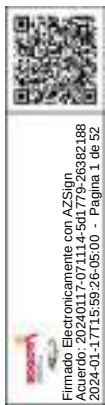


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Pagina 51 de 52



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231221-131730-262a18-33209489
2023-12-21T16:02:35-05:00 - Página 52 de 52

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 13			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20231221-131730-262a18-33209489		Creación:2023-12-21 13:17:30	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-12-21 16:02:33	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-12-21 13:17:32 Lec.: 2023-12-21 13:20:52 Res.: 2023-12-21 13:20:55 IP Res.: 190.90.132.159
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ abocachicasdis@hotmail.com PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-12-21 13:20:55 Lec.: 2023-12-21 13:49:14 Res.: 2023-12-21 13:49:17 IP Res.: 191.156.55.46
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-12-21 13:49:17 Lec.: 2023-12-21 13:49:44 Res.: 2023-12-21 13:49:57 IP Res.: 191.156.148.1
Elaboración	Gilberto Cifuentes Torres arquitectocifuentestorres1@outlook.com Profesional Apoyo a la Supervisión Subdirección para la discapacidad SDIS	Aprobado	Env.: 2023-12-21 13:49:57 Lec.: 2023-12-21 14:00:49 Res.: 2023-12-21 14:00:54 IP Res.: 181.32.31.120
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-12-21 14:00:55 Lec.: 2023-12-21 14:14:08 Res.: 2023-12-21 14:14:14 IP Res.: 201.185.147.169
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@hotmail.com Coordinador Equipo de Apoyo a la supervi Se retaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-12-21 14:14:14 Lec.: 2023-12-21 14:22:36 Res.: 2023-12-21 14:22:57 IP Res.: 186.102.4.171
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-12-21 14:22:57 Lec.: 2023-12-21 14:38:18 Res.: 2023-12-21 14:39:25 IP Res.: 186.29.156.151
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2023-12-21 14:39:25 Lec.: 2023-12-21 16:00:34 Res.: 2023-12-21 16:02:33 IP Res.: 181.53.13.88



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN RECAU	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 49

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	21/12/2023	A	31/12/2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	82,07%		74,56%

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ CONSTANZA RAMOS RAMIREZ BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022 LOTE 9
FECHA DE CONTRATO	13 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$4.131.927.694
	Aportes SDIS \$3.463.527.694
	Aportes Asociado \$668.400.000
	Aportes Asociado en Especie \$668.400.000
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 49

	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.												
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE DICIEMBRE DE 2022												
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	23 DE MARZO DE 2024												
SUSPENSIÓN	NO												
MODIFICACION No. 1	MODIFICAR el ítem VALOR y la CLÁUSULA TERCERA: VALOR , la cual quedará así: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$4.131.927.694) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$3.463.527.694) M/CTE correspondiente al 83,824% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$668.400.000) M/CTE correspondiente al 16,176%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. El valor del aporte de la SDIS correspondiente al 83,824% se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la vigencia futura ordinaria, expedidos por el responsable de Presupuesto adjunto a la presente justificación, y se afectaran de la siguiente forma												
	<table><tr><td>CDP/VIGENCIA FUTURA</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR AFECTAR A</td></tr><tr><td>17525</td><td>\$ 6.615.000</td><td>\$ 489.784.869</td></tr><tr><td>22</td><td>\$ 41.758.004.123</td><td>\$ 2.973.742.825</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 3.463.527.694</td></tr></table>	CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A	17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869	22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825	TOTAL		\$ 3.463.527.694
CDP/VIGENCIA FUTURA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR A											
17525	\$ 6.615.000	\$ 489.784.869											
22	\$ 41.758.004.123	\$ 2.973.742.825											
TOTAL		\$ 3.463.527.694											

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 49

	<p>PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta que se extenderán su ejecución a lo largo de la vigencia 2023, al inicio de la vigencia, una vez se conozca los valores de la Circular Externa de Tarifas para la Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de cada año y de la Resolución “Por la cual se incrementan las tarifas de los diferentes hechos generadores por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil” para los costos de Cedulación, se realizará el ajuste conforme al porcentaje o valores dispuestos en cada documento mencionado anteriormente, cada rubro correspondiente de la estructura de costos se ajustará a los mencionados valores. El ajuste se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de expedición de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El rubro correspondiente al servicio de vigilancia, para el presente proceso, contiene un ajuste del 10 %, respecto a los valores de la vigencia 2022, se deriva del aumento en SMMLV para la presente vigencia.</p> <p>PARÁGRAFO 3: El rubro correspondiente a cedulación, para el presente proceso, presenta un ajuste del 7,85 %, resultado del cálculo promedio del IPC al cierre del 2021 y lo corrido hasta septiembre de 2022.</p> <p>PARÁGRAFO 4: Para los rubros de Talento humano no se realizará ajuste del porcentaje del SMLMV, toda vez que ya está incluida la indexación del 3% a estos valores conforme al lineamiento técnico desarrollado por la entidad para la vigencia 2023, del mismo modo, para los demás rubros no se realizará la indexación del IPC, considerando que los valores dispuestos están ajustados acorde al resultado del estudio de mercado para los costos de este proceso.</p>
--	--

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 49

	<p>PARAGRAFO 5: Teniendo lo anterior, durante la vigencia 2023 se realizarán las modificaciones a los convenios suscritos con el fin de ajustar el valor y los aportes de las partes.</p>
MODIFICACIÓN No. 2	<p>MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así: El valor total del Convenio de Asociación corresponde a la suma de CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.143.157.566) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.472.940.969) M/CTE que equivale al 83,82353% y el Asociado aporta en especie la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$670.216.597) M/CTE que equivale al 16,17647%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.</p>
MODIFICACIÓN No. 3	<p>PRORROGAR el plazo de ejecución establecido en la CLÁUSULA SEXTA del Convenio de Asociación No. 9370 de 2022, en 83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024.</p> <p>REDISTRIBUIR Y REINVERTIR SALDOS POR VALORES NO EJECUTADOS DE LA SDIS del Convenio de Asociación No. 9370 2022, por la suma de CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$148.589.275,00) M/CTE que corresponden a aportes en dinero de la SDIS respaldados en los Certificados de Registro Presupuestal No. 20.058 del 16 de Diciembre de 2022, No. 48 del 1 de Enero de 2023 y 3.881 del 25 de Febrero de 2023, los cuales se encuentran dentro del presupuesto afectado del convenio y que será redistribuido de acuerdo con lo</p>

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 49

	<p>descrito en la estructura de costos para la presente modificación la cual hace parte integral del mismo.</p> <p>ADICIONAR el valor del Convenio de Asociación No. 9370 de 2022, en la suma SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS (\$682.603.260,00) M/CTE , el cual incluye impuestos y demás costos y gastos en que incurra el asociado durante la ejecución del convenio, discriminados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SDIS aporta en dinero la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$548.145.659,00) M/CTE, que corresponde al 80,302233%.• La UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN aporta un valor de CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS UN PESOS (\$134.457.601,00) M/CTE en especie, que corresponden al 19,697767%. La presente adición presupuestal en lo que se refiere a los aportes en dinero por parte de la SDIS, se encuentra soportada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 18335 del 05 de diciembre de 2023. <p>MODIFICAR la CLÁUSULA TERCERA: VALOR, la cual quedará así:</p> <p>Para todos los efectos legales los aportes corresponden a la suma de CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS (\$4.825.760.826,00) MCTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SDIS aporta en dinero la suma de CUATRO MIL VEINTIÚN MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$4.021.086.628,00) MCTE, correspondiente al 83,325444% y el ASOCIADO aporta la suma de OCHOCIENTOS CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS (\$804.674.198,00) MCTE, correspondiente al 16,674556% el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e</p>
--	--

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 49

	<p>indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.</p> <p>INCLUIR EN LA CLÁUSULA QUINTA - DESEMBOLSOS del convenio de asociación en el mes de diciembre, incluyendo el siguiente párrafo. PARÁGRAFO PRIMERO: Con el fin de facilitar la labor administrativa de cierre de vigencia, garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, los tramites, cierres presupuestales y demás asuntos relacionados con la consolidación del año fiscal y las directrices de la normativa presupuestal. En el mes de diciembre se podrán realizar dos desembolsos de la siguiente manera: un primer desembolso del 1 al 20 de Diciembre de 2023 en el cual se reconocerán los costos variables del periodo mencionado, los cuales deben estar sustentados con los soportes correspondientes y que será radicado a más tardar el 21 de Diciembre de 2023, y un segundo desembolso del 1 al 31 de Diciembre de 2023, en el cual se reconocerán los costos fijos, los costos variables más los costos por realización causados durante el mes de diciembre que no se hayan incluido en el desembolso mencionado y el cual será radicado y adicionado al periodo del mes de Enero de 2024, lo anterior de acuerdo con los parámetros, requisitos y soportes exigidos para los desembolsos del clausulado del convenio y la estructura de costos del convenio.</p> <p>ACLARACIÓN AL CONVENIO 9370 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA U.T. SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN</p> <p>4. Que en el CDP número 18335, cargado en la plataforma de Secop II, que ampara los aportes de la SDIS para la modificación, por un error de digitación en su objeto se estableció lo siguiente: “ADICIÓN AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN 9370 DE 2023”, siendo la correcta la “ADICIÓN AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN 9370 DE 2022”.</p> <p>5. Por lo anterior, se hace necesario aclarar que el objeto del CDP número 18335 corresponde a “ADICIÓN AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN 9370 DE 2022”</p>
--	---

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 7 de 49

	6. Que de igual forma en el registro presupuestal No. 19052 de 2023, que ampara la adición en mención, se estableció que el objeto es “ADICIÓN AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN 9370 DE 2022”
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.	

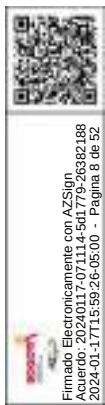
2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO / APLICABLE	OBSERVACIONES
----------------------	------------	------------	----------	---------------	---------------	----------------	---------------

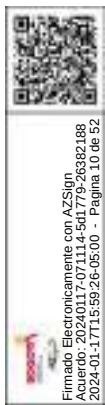


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 49

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO						
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X		El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X			El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Se reporta a mejorar toda vez que no se cuenta con todo el talento humano adicional ofertado.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.			X		Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001			X		El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 49

	de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.						
7.	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.					X	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.			X			El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.			X			El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 49

10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.			X			El asociado 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.			X			Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
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.					X	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 49

	proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.						diciembre de 2023
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 49

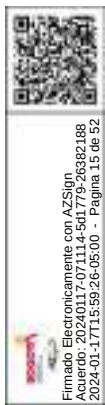
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.					X	No aplica para el periodo en mención, en atención a que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.				X		El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.				X		El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.				X		En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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.				X		El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 49

	Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a 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 o contrato.						
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.

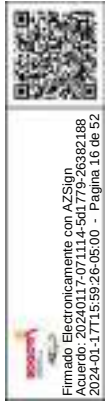
 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 49

24.	<p>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.</p>			X			<p>El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene conocimiento de la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012.</p> <p>Sin embargo, durante el periodo no se presentaron solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.</p>
25.	<p>Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.</p>			X			<p>Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.</p>
26.	<p>Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.</p>			X			<p>El asociado cumple la presente obligación, realiza las actividades ofertadas, un taller protegido adicional al solicitado en el anexo técnico, dos (2) actividades mensuales adicionales en estimulación sensorial y dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio de residencia del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 49

							Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo. El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.			X			En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se da cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación No. 3 el 26/12/2023, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.			X			El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 21 al 31 de diciembre de 2023.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).					X	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.

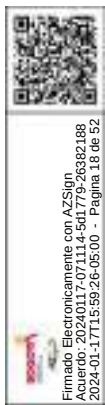


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 49

	el convenio de asociación o contrato.						
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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.			X			El Asociado cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
6.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.			X			El asociado cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/12/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021696 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023 y 03730101020319 fecha del 28/12/2022 hasta 28/12/2023.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 49

8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			X			Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor			X			La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican que ésta 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 presentan planillas de pago de manera individual.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 18 de 49

	Fiscal, en caso de que cuente con este.						
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.			X			Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



Página: 19 de 49

[illegible]



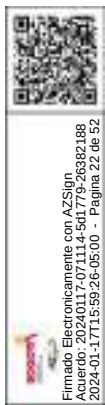
www.elsevier.com/locate/jbiotec

Página: 20 de 49

[illegible]

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 49

1.	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar			X			De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.						X	

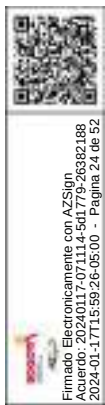


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 49

	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.						No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			X			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
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.			X			En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.						X	

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 49

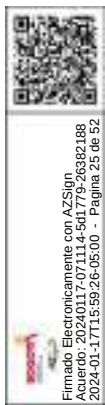
	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.						Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
10.	Implementar y 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.					X	No aplica, durante el periodo en mención, no se presentó contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			X			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240117-071114-5d1779-26382188
2024-01-17T15:59:26-05:00 - Página 24 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 49

12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			x			De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			x			Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.			x			El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que					x	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 49

	requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.						diciembre de 2023
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.			X			Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.			X			El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se			X			En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 49

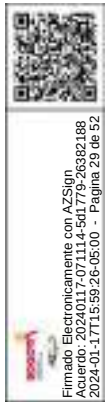
	establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.						su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
22.	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 o contrato.			X			El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.				X			

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 49

	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.						El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo.
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.			X			En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
26.						X	

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 49

	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.						No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.					X	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.					X	El centro integrarte atención interna grupo 9 realiza la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.



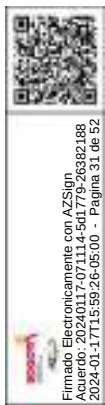
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240117-071114-5d1779-26382188
2024-01-17T15:59:26-05:00 - Página 29 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 49

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.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrante atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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			X			El centro integrante atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 30 de 49

	ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						
6.	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.					X	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.			X			El centro integrarte atención interna ha realizado la entrega de las historias sociales de las personas con discapacidad trasladadas de una unidad operativa a otra, cumpliendo los lineamientos del SIGA para la administración documental.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida					X	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 31 de 49

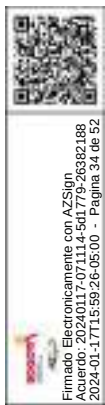
	a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
9.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 da cumplimiento a la presente obligación, allega la información solicitada por la autoridad establecida legalmente, acorde al caso reportado.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se realizan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien			X			Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 32 de 49

	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.					acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.			X		El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisario dirigido al equipo de seguimiento a la información de la			X		La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 33 de 49

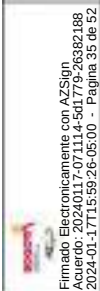
	Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.						remisorio según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.		X				<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano.</p> <p>Se reporta mejorar toda vez que no se cuenta con la totalidad del talento humano adicional ofertado.</p>
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240117-071114-5d1779-26382188
2024-01-17T15:59:26-05:00 - Página 34 de 52

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 34 de 49

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.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento al 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.			X			La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la		X				El asociado cumple parcialmente durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, no obstante, el talento humano ofertado, no

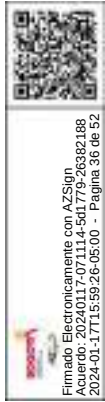


www.elsevier.com/locate/bsbs

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Página: 35 de 49

[illegible]

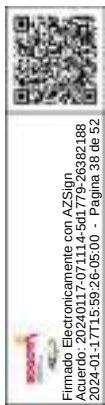


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 36 de 49

1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.			X			El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.			X			El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.			X			El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.					X	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de			X			El Centro hace envió e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 37 de 49

	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.” 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.						extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.
7.	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			X			El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 38 de 49

	ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.						Cuenta con los siguientes certificados: Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS. Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 39 de 49

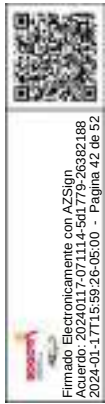
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.					X	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 01 y 20 de diciembre de 2023

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 40 de 49

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.						
RELACIONADAS 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.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
3.	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					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023

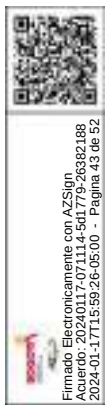
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 41 de 49

	deberá realizarse 1 vez al mes.						
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
5.	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.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
6.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
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 subdirección de nutrición.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 49

2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 43 de 49

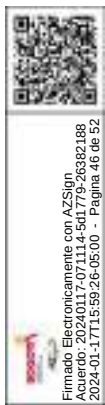
	sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.						
6.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
7.	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.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 44 de 49

11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
12.	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.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
14.	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.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
15.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023

 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 45 de 49

	establecido en el presente anexo técnico.						
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.					X	Obligación verificada en el periodo comprendido entre el 1 y 20 de diciembre de 2023
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las			X			El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 46 de 49

	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.						
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		0	5	79	0	60	SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta cinco (5) obligaciones a mejorar relacionada con: Obligaciones Generales del Asociado No. 2, Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa No. 14, Relacionadas con la Gestión del Talento Humano: Obligaciones No. 1,7 y 9.

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

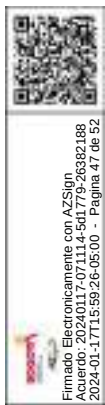
Dar cumplimiento a las orientaciones, sugerencias y acciones de mejora dadas por el equipo de apoyo a la Supervisión para el cumplimiento cabal de todas las obligaciones contractuales.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes para el periodo de diciembre de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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.



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 47 de 49

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro integrante de atención Interna Convenio 9370 lote 9 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

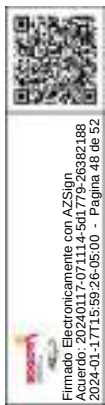
Periodo del 21 de diciembre al 31 de diciembre de 2023

Centro integrante Grupo 9 = Valor costos fijos \$191.823.241, Valor costos variables \$15.229.088, Valor costos por realización \$76.866.000, relacionados así: Vestuario y Calzado \$76.886.000. Descuento por no pago de servicios no prestados de talento humano \$1.893.483 y Espacio Física Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual \$118.224.

Total, a facturar en el periodo \$ 281.906.622

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X		NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:		
1	Lista de chequeo organización de documentos	
2	Oficio radicación informe asociado o contratista	
5	Factura del asociado o contratista	
6	Autorización numeración de facturación asociado o contratista	
7	RUT 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 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	



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 48 de 49

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

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

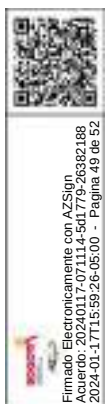
SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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



 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: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 49 de 49

apoyo a la supervisión y el asociado; el informe corresponde financieramente a costos fijos del 1 al 30 de diciembre, costos por realización del 1 al 31 de diciembre y costos variables del 21 al 31 de diciembre

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/01/2024

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
Subdirectora para la Discapacidad
Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JORGE ARMANDO SALCEDO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

CONSTANZA RAMOS RAMÍREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

BÁRBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS
Profesional apoyo a la supervisión
Área técnica

REVISO

MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL DECRETO 2364 DE 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 14

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240117-071114-5d1779-26382188

Creación: 2024-01-17 07:11:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-17 15:59:24



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica


Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280

barbygrass@hotmail.com

Apoyo a la supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica


CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
39776274

cramosr@sdis.gov.co

APOYO A LA SUPERVISION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área técnica


ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
1032365815

abocachicasdis@hotmail.com

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera



Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240117-071114-5d1779-26382188
2024-01-17T15:59:26-05:00 - Página 50 de 52

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 14

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20240117-071114-5d1779-26382188

Creación:2024-01-17 07:11:14

Estado:Finalizado

Finalización:2024-01-17 15:59:24



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

Claudia Patricia Carrillo Daza

52145695

ccarrillod@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad

Proyecto 7771

Revisión: Líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

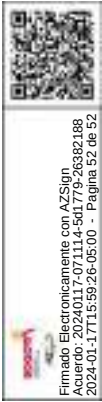
mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240117-071114-5d1779-26382188
2024-01-17T15:59:26-05:00 - Página 51 de 52



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370 - 2022 LOTE 9 PAGO No. 14			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240117-071114-5d1779-26382188 Creación:2024-01-17 07:11:14 Estado:Finalizado Finalización:2024-01-17 15:59:24			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-01-17 07:11:27 Lec.: 2024-01-17 07:17:00 Res.: 2024-01-17 07:58:32 IP Res.: 179.33.125.222
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ abocachicasdis@hotmail.com PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-01-17 07:58:32 Lec.: 2024-01-17 08:03:36 Res.: 2024-01-17 08:03:38 IP Res.: 190.26.231.67
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-01-17 08:03:38 Lec.: 2024-01-17 08:04:23 Res.: 2024-01-17 08:04:29 IP Res.: 186.29.33.128
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-01-17 08:04:29 Lec.: 2024-01-17 08:04:57 Res.: 2024-01-17 08:05:07 IP Res.: 201.185.147.169
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-01-17 08:05:07 Lec.: 2024-01-17 10:52:55 Res.: 2024-01-17 10:54:04 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2024-01-17 10:54:04 Lec.: 2024-01-17 15:59:17 Res.: 2024-01-17 15:59:24 IP Res.: 181.53.13.88

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	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 90

Datos generales:

Período a que corresponde el informe *1	1/01/2024 A 31/01/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI ☒	NO ☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	69.31 %	63.30%

Datos del supervisor/interventor: *4

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	N/A
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS CONSTANZA RAMOS RAMIREZ MANUEL CASTELLANOS HEREDIA

Datos del contrato supervisado: *5

NUMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	13/12/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 16 de diciembre 2022 según registro en SECOP II Modificación 3 aprobada el 9 de enero 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$6.218.993.600 Aportes SDIS \$5.181.773.023 Aportes Asociado \$1.037.220.577
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE JULIO DE 2024
ADICIÓN:	MODIFICACION No.2 Valor total \$11.229.872 Aportes SDIS \$9.413.275 Aportes asociado \$1.816.597

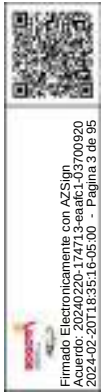


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 90

	MODIFICACIÓN N°3 Valor Total \$682.603.260 Aportes SDIS \$548.145.659 Aporte Asociado \$134.457.601 MODIFICACIÓN No. 4 Valor Total \$1.393.232.744 Aportes SDIS \$1.160.686.395 Aportes Asociado \$232.546.379
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN N°3: 83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024. MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO , contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVRIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.	

Bitácora de actividades: *6

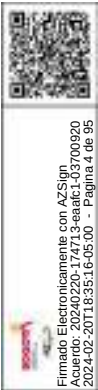
OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1 Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	El operador realiza el aporte financiero para el convenio de forma oportuna	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024. Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de enero de 2024.
2 Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Durante el periodo reportado se da cumplimiento parcial a la presente obligación de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, en razón a que se cuenta con el talento humano adicional correspondiente al profesional en Fisioterapia y al Tallerista, sin embargo, el perfil de	Actas de Supervisión: ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024; las cuales reposan en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



 ALCALDIA 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: 3 de 90
	servicios generales se encuentra vacante.	
3 Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	Durante el periodo reportado, se garantiza la destinación de los recursos que se reciben de la SDIS para la ejecución del presente convenio de asociación 9370-2022	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024: Liquidación de Cupos del 1 al 31 de enero de 2024 y Facturas Anexas.
4 Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	Se cuenta con acta de inicio con fecha de 17 de diciembre de 2022	Carpetas del proceso contractual.
5 Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	<p>Envío de los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico; para reportar se entrega al supervisor los informes requeridos, aclaraciones, soportes, entre otros.</p> <p>Para el periodo reportado se hizo envío y cargue en Drive de:</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <p>Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612.</p> <p>Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado.</p>	<p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024</p> <p>MALLA IDENTIFICACIÓN ACTORES – CIAI GRUPO 9</p> <p>MATRIZ ACCIONES DE ARTICULACIÓN – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024.</p> <p>MATRIZ REPORTE DE ATENCIÓN – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024.</p> <p>Informe Fallecimiento, el cual reposa en la carpeta historia social, ubicada en gestión documental.</p>

 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: 4 de 90

	Informe de Gestión. Informe Fallecimiento.	
6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	No se vincula de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, teniendo en cuenta el perfil establecido en el Anexo Técnico.	Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y Drive Talento Humano Convenio 9370-2022. Acta Supervisión ACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional
7. 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.	No se ha tenido que denunciar ninguna práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión), en razón a que no se han presentado. Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad - FOR-PSS-413.	Acta Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Para la ejecución del convenio 9370- 2022 Grupo 9, se cuenta con el 72% de mujeres vinculadas, en el talento humano, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020.	Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal. Formato matriz seguimiento al talento humano - FOR-PSS-416.
9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	se cuenta con el 72% de mujeres vinculadas, en el talento humano para la ejecución del convenio	Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal.
10.Registrar a las mujeres contratadas en el microsito BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir	Se dio cumplimiento a la obligación durante el tiempo estipulado (30 días iniciales del convenio de asociación 9370-2022).	No Aplica



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 90

dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.		
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Para el periodo reportado, se da cumplimiento a la obligación, en razón a que de manera mensual se realiza orientación al talento humano del Centro Integrarte, frente al uso de lenguaje no sexista.	<p>Evidencia física que reposa en carpeta del Programa de Cuidado para la Salud, ubicada en área de Cuidado para la Salud.</p> <p>Evidencia Física: Actas de reunión con Equipo Profesional y Técnico que reposa en Carpeta de Actas Administrativas, ubicada en el área de gestión documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p> <p>Actas de Supervisión: del 04/01/2024, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional.</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
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 reportado, en razón a que el Centro Integrarte no ha recibido ningún requerimiento.	<p>Actas de Supervisión con fecha del 4/01/2024 y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional.</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
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 para el periodo reportado, en razón a que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no ha presentado ninguna propuesta de comunicación o divulgación, diferentes a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS.	No aplica
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación	Se implementan los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención.	Actas de Supervisión con fecha del 04/01/2024 y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 90

<p>Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920 2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 6 de 95</p>	<p>Durante visitas de supervisión se puede verificar esta obligación:</p> <p>Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad - FOR-PSS-413.</p> <p>Para el presente periodo, se implementaron los siguientes formatos:</p> <p>Formato Liquidación Valor a Facturar – FOR-PSS-098</p> <p>Formato Control de Asistencia – FOR-PSS-099</p> <p>Formato Cuadro de Novedades – FOR-PSS-171</p> <p>Programa de Acciones de Cuidado para la Salud:</p> <p>Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud - FOR-PSS-143</p> <p>Formato registro de constantes vitales - FOR-PSS-144</p> <p>Formato administración de medicamentos - FOR-PSS-145</p> <p>Formato ingreso de medicamentos - FOR-PSS-146</p> <p>Formato seguimiento de enfermería - FOR-PSS-361</p> <p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención</p>	<p>ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024.</p> <p>Historias Sociales en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el Área de Gestión Documental.</p> <p>Carpeta Física Intervenciones Grupales, ubicada en área de Gestión Documental.</p> <p>Carpeta Física, ubicada en área de Cuidado para la Salud.</p> <p>Carpeta Línea de Acción Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Entorno y Territorio, Ubicada en el área de Psicosocial.</p> <p>Carpeta Componente Nutricional y de Salubridad, ubicada en Oficina de Profesionales.</p>
--	---	--

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 90

	<p>para personas con discapacidad - FOR-PSS-185.</p> <p>Formato hoja de control - FOR-GD- 013</p> <p>Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna - FOR-PSS-473.</p> <p>Formato de visita domiciliaria - FOR-PSS-010</p> <p>Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte - FOR-PSS-258</p> <p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-103</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas - FOR- PSS-283</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR- PSS-286</p> <p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-493</p> <p>Formato Estudio de Caso Centros Avanzar / Centros Integrarte / Centros Crecer - FOR-PSS-188.</p> <p>Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte - FOR-PSS- 642.</p>	
--	---	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 7 de 95

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 90

	<p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159.</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar - FOR-PSS-529.</p> <p>Formato planilla de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009.</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-106.</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte - FOR-PSS-282</p> <p>Formato Evaluación del Sistema de Apoyos para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-15</p> <p>Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte - FOR-PSS-289</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-530</p> <p>Formato malla de identificación de actores - FOR-PSS-612</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p>	
--	--	--

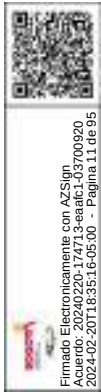


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 90

	<p>Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado</p> <p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659.</p> <p>Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657.</p> <p>Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660.</p>	
<p>15. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>No se ha realizado ninguna divulgación de información que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación 9370-2022.</p>	<p>Acta Supervisión IACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.</p>	<p>Se guarda reserva con relación a las actividades realizadas durante la ejecución del convenio 9370-2022. Esto se garantiza a través de la cláusula No. 17 de los contratos de prestación de servicios.</p>	<p>Contratos en carpetas físicas ubicadas en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Actas de Supervisión; del 04/01/2024, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional.</p>

 ALCALDIA 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: 10 de 90

		ciaigrupo9@gmail.com
17. El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Durante el periodo reportado se ha garantizado la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.	Actas de Supervisión del 04/01/2024, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional Acta de Inducción al Talento Humano ciaigrupo9@gmail.com
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No Aplica, para el periodo reportado, en razón a que no se presentó ninguna solicitud por parte de las autoridades competentes.	No Aplica
19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS; no se divulga ninguna información derivada de la ejecución del presente convenio a personas no autorizadas por la SDIS.	Contratos en carpetas físicas ubicadas en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Actas de Supervisión con fecha del 04/01/2024, 17/01/2024 y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
20. El asociado no realizará 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 o contrato.	No se ha realizado ninguna reunión o manifestación de índole político, ni se ha instalado publicidad en los muros del Centro Integrarte Atención Interna Grupo.	Acta Supervisión ACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



 ALCALDIA 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: 11 de 90
21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	Durante el periodo en mención, se tienen implementados los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio, con la calidad de la información, que ello requiere; esta obligación fue evidenciada en visita de supervisión y relacionada en la respectiva acta.	Actas de Supervisión con fecha del 04/01/2024 y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
22. 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 a 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 o contrato.	Se realizaron 5 aperturas al buzón de sugerencias en el mes.	Reposa en carpeta administrativa física ubicados en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Actas de Supervisión con fecha del 04/01/2024 y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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.	Para el período reportado no se ha requerido denunciar a la autoridad competente, ningún tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad	Actas de Supervisión: I 04/01/2024, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional. ciaigrupo9@gmail.com

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 90

<p>24. 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.</p>	<p>Durante el periodo en mención, se protegió la información, garantizando la no divulgación de la información recopilada de las personas con discapacidad.</p>	<p>Actas de Supervisión: 04/01/2024, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.</p>	<p>Durante el periodo reportado se suministro la información requerida por el equipo de apoyo a la supervisión y referentes técnicos, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio 9370-2022.</p>	<p>Actas de Supervisión 04/01/2024 y ACTA INTG9 17012024-ENERO, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.</p>	<p>Con relación al talento humano adicional para el presente periodo, se contó con el talento humano adicional correspondiente al profesional en Fisioterapia y al Tallerista, sin embargo, el perfil de servicios generales se encuentra vacante.</p>	<p>Cronograma de Actividades semanales, compartido con el supervisor administrativo, información que reposa en Drive establecido para tal fin.</p> <p>Actas de Supervisión con fecha del 23/01/2024 y ACTA INTG9 17012024-ENERO, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.</p>	<p>En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para la ejecución del convenio de asociación.</p>	<p>Acta de Supervisión con fecha del 04/01/2024 la cual reposa en medio magnético y correo institucional.</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



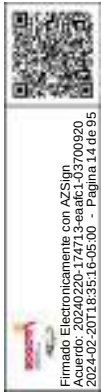
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 12 de 95

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 90

1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se cuenta con acta de inicio con fecha de 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.	Acta de inicio en plataforma secop II
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se envía mediante correo electrónico Informe de gestión del 1 al 31 de enero de 2024, en los tiempos establecidos.	Drive compartido con el Informe de Gestión del Convenio 9370-2022 correspondiente al mes de Enero 2024.
3. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.	No Aplica
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	Se cuenta con pólizas aprobadas y vigentes para la ejecución del convenio de asociación 9370-2022.	Plataforma SECOP II
5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	<p>Se realiza cargue en drive dispuesto por los referentes técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668 - Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667 - Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado - Formato Malla de Identificación de Actores - FOR-PSS-612 - Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024. 	<p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024</p> <p>MALLA IDENTIFICACIÓN ACTORES – CIAI GRUPO 9</p> <p>MATRIZ ACCIONES DE ARTICULACIÓN – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024.</p> <p>MATRIZ REPORTE DE ATENCIÓN – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024.</p>
6. 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 el certificado de inspección y vigilancia desde 04/12/2023	Certificado de Inspección, Vigilancia y Control.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 13 de 95



 ALCALDIA 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: 14 de 90
7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Se garantiza la prestación del servicio de transporte en las condiciones descritas en el anexo técnico.. Cumpliendo con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Acta de Supervisión ACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional. ciaigrupo9@gmail.com Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	En el mes de enero de 2024, se cuenta con el pago de los servicios públicos de las instalaciones del convenio, sin novedad.	Liquidación de cupos, Certificado Servicios Públicos firmado por el revisor fiscal.
9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.	Acta de Supervisión ACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
10. 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Para el presente periodo, se presenta certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmado por el revisor fiscal. Adicionalmente todo el talento humano aporta la planilla de seguridad social, como se estipula en el contrato de prestación de servicios.	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024: Aportes de seguridad social del talento humano. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado y firmada por el revisor fiscal.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 90

<p>11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.</p>	<p>Se realiza el pago de honorarios por prestación de servicios en el periodo reportado.</p>	<p>Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024:</p> <p>Copia de transferencias electrónicas para el periodo correspondiente del 1 al 31 de enero de 2024.</p> <p>Formato Liquidación a Facturar en el Periodo Para Servicios Tercerizados de Discapacidad – FOR-PSS-098.</p>
<p>12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.</p>	<p>Se mantiene actualizada la malla de identificación de actores. se sube al drive dispuesto por SDIS junto con lo demás soportes correspondiente conforme el período en referencia.</p>	<p>Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos.</p> <p>Acta de Supervisión con fecha del 04/01/2024 Y 23/01/2024, las cuales reposa en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.</p>	<p>El centro garantiza el 5% de la provisión con población especial o vulnerable, conforme se establece dentro de las obligaciones del servicio.</p>	<p>Drive hojas de vida compartido con Supervisor administrativo</p> <p>Carpetas físicas, ubicadas en oficina de psicosocial del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p>
<p>14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.</p>	<p>El operador se encarga de garantizar la obtención de insumos conforme lo establecido en el decreto, con pequeños productores.</p>	<p>Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024:</p> <p>Copia de facturas que reposan en el drive compartido en el reporte mensual de gestión.</p>
<p>15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del</p>	<p>El contrato actualmente se encuentra vigente y en ejecución.</p>	<p>No aplica</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 15 de 95

 ALCALDIA 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: 16 de 90

convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.		
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	El contrato actualmente se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se mantiene el Pendón instalado y visible en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, así mismo los participantes y el talento humano cuentan con carné de identificación, finalmente la ruta de transporte cuenta con tabla de identificación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Se evidencia en físico mediante Factura de compra y en el CIAI GROPO 9 mediante el Pendón, carnés de los participantes y talento humano y tabla de identificación de rutas; avalado por la SDIS por medio de correo electrónico.
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	Se cuenta con pendón avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital De Integración Social e instalado en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Acta de Supervisión ACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	Todos los participantes que se encuentran vinculados en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 cuentan con los carnés de identificación, así como el equipo interdisciplinario.	Acta de Supervisión ACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com En físico, se cuenta con los carnés de los participantes en oficina del área psicosocial.
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 cuenta con el tablero de identificación de ruta, según el diseño avalado por la oficina	Acta de Supervisión ACTA INTG9 17012024-ENERO, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 16 de 95

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 90

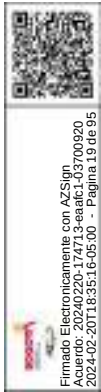
	asesora de comunicaciones de la SDIS,	
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	En el periodo en mención cuenta con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico y la propuesta plan de intervención avalada, además de implementar los formatos, documentos y procedimientos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención identificadas por el equipo de apoyo a la supervisión; registrado en Formato Seguimiento A Operadores Tercerizados De Servicios De Discapacidad – FOR-PSS – 413 del 23 de enero del 2024.	Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	Durante el periodo en mención se garantiza y promueve la atención y servicio a las personas con discapacidad libre de acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental entre otros aspectos descritos en la presente obligación; registrado en Formato Seguimiento A Operadores Tercerizados De Servicios De Discapacidad – FOR-PSS – 413 del 23 de enero del 2024.	Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo a la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones	Durante el periodo en mención se informó de manera oportuna las novedades relacionadas con la prestación del servicio, mediante envío de novedades vía correo electrónico al equipo de referentes técnicos y apoyo a la supervisión.	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com los días 02, 04, 05, 06, 10, 12, 14, 17, 18, 20, 22 de enero del 2024.

 ALCALDIA 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: 18 de 90

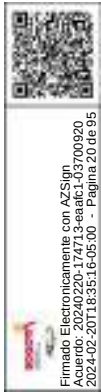
adelantadas para resolver la situación.		
4. Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico.	No aplica para este periodo en razón a que se entregó el Plan de Intervención del centro, de acuerdo con los plazos establecidos en el anexo técnico.	Acorde a lo verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional; ciaigrupo9@gmail.com
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	Se cuenta con el cronograma de actividades del mes de enero actualizado registrado en Formato Seguimiento A Operadores Tercerizados De Servicios De Discapacidad – FOR-PSS – 413 del 17 de enero del 2024	Acta de Supervisión con fecha del 17/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	Durante el periodo se llevó a cabo la elaboración de 5 ajustes Planes de Atención Integral Individual; registrado en Formato Plan De Atención Individual Para Personas Con Discapacidad Para Centros Integrarte - For-Pss-642.	Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental. Acorde a lo verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional; ciaigrupo9@gmail.com
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.	Durante el periodo se llevó a cabo la elaboración de 5 Estudios de Caso; registrados en el Formato Estudio De Caso Centros Avanzar/Centros Integrarte/Centros Crecer.	Se encuentra en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental. Acorde a lo verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional; ciaigrupo9@gmail.com



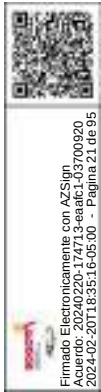
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 18 de 95



 ALCALDIA 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: 19 de 90
8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	<p>Durante el periodo en mención, se realiza la actualización de hojas control con una frecuencia semanal y del FUID a necesidad.</p> <p>Esta evidencia está relacionada en el Formato Hoja De Control FOR-GD-013</p> <p>Formato Único De Inventario Documental FUID - FOR-GD-017 y Formato Seguimiento A Operadores Tercerizados De Servicios De Discapacidad – FOR-PSS – 413 del 04 y 23 de enero del 2024.</p>	<p>Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
9. Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	<p>En el periodo reportado no corresponde elaborar seguimientos bimestrales.</p>	<p>No Aplica, de acuerdo a lo verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional.</p> <p>Ciaigrupo9@gmail.com</p>
10. Implementar y 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.	<p>No aplica dado que no se presentaron contingencias, que afectan el abastecimiento de alimentos y el acceso a agua potable.</p>	No Aplica
11. Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	<p>Durante el presente periodo se desarrollaron 54 actividades grupales, realizadas de acuerdo a la Línea de Acción Desarrollo de Habilidades Individuales:</p> <ul style="list-style-type: none">● Programa De Competencias Emocionales: 8● Programa De Competencia Adaptativas: 10● Programa De Competencias Motoras: 30	<p>Reposa en Físico en Historias Sociales y carpetas administrativas (Intervenciones Grupales) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.</p> <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024</p> <p>Verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en</p>



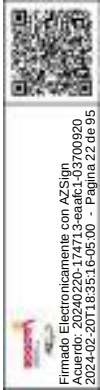
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 90
	<ul style="list-style-type: none">● Programa De Competencias Ocupacionales: 6 <p>55 intervenciones individuales. Información realizadas de acuerdo a la Línea de Acción Desarrollo de Habilidades Individuales:</p> <ul style="list-style-type: none">● Programa De Competencias Emocionales: 20● Programa De Competencia Adaptativas: 2● Programa De Competencias Motoras: 33● Programa De Programa De Competencias Ocupacionales: 0 <p>De acuerdo a la utilización del Formato Intervenciones Individuales Servicios de Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185, Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna y Externa - FOR-PSS-187 y Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668</p>	medio magnético y correo institucional Ciaigrupo9@gmail.com
12. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	<p>Durante el periodo en mención se desarrolló las siguientes acciones</p> <ul style="list-style-type: none">● 1 intervención grupal acorde a sesión de Grupo Focal● 1 actividad Pedagógica y Formativa● 2 visitas domiciliarias● 24 intervenciones individuales● 3 Matrices FODA <p>Información que se encuentra registrada en el Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185, Formato de Visita Domiciliaria - FOR-PSS-010 y Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668</p>	<p>Se encuentra en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental.</p> <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024</p> <p>Verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional Ciaigrupo9@gmail.com</p>



 ALCALDIA 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: 21 de 90
13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	<p>Durante el presente periodo, mediante la realización de 1 articulación en el Museo Casa De La Moneda el 15 de enero del 2024.</p> <p>Información que se encuentra registrada en:</p> <p>Formato Registro de Articulación y Gestión Para Procesos de Inclusión - FOR-PSS-192.</p> <p>Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612</p> <p>Formato Matriz Identificación Fortalezas, Oportunidades, Debilidades Y Amenazas FOR-PSS-283</p>	<p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – ENERO 2024</p> <p>Verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional; ciaigrupo9@gmail.com</p>
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	<p>Durante el periodo se diligencian y presenta información solicitada en los formatos suministrados por la SDIS mediante la implementación de los siguientes formatos:</p> <p>Formato Liquidación Valor a Facturar – FOR-PSS-098</p> <p>Formato Control de Asistencia – FOR-PSS-099</p> <p>Formato Cuadro de Novedades – FOR-PSS-171</p> <p>Programa de Acciones de Cuidado para la Salud:</p> <p>Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud - FOR-PSS-143</p> <p>Formato registro de constantes vitales - FOR-PSS-144</p> <p>Formato administración de medicamentos - FOR-PSS-145</p> <p>Formato ingreso de medicamentos - FOR-PSS-146</p>	<p>Se encuentra en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental.</p> <p>Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Enero 2024.</p> <p>Verificado en el Actas de Supervisión con fecha del 04/01/2024 y 23/01/2024, la cuales reposan en medio magnético y correo institucional; Ciaigrupo9@gmail.com</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 90

	<p>Formato seguimiento de enfermería - FOR-PSS-361</p> <p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185.</p> <p>Formato hoja de control - FOR-GD-013</p> <p>Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna - FOR-PSS-473.</p> <p>Formato de visita domiciliaria - FOR-PSS-010</p> <p>Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte - FOR-PSS-258</p> <p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-103</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas - FOR-PSS-283</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286</p>	
--	--	--



 ALCALDIA 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: 23 de 90

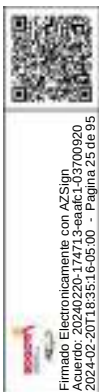
	<p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-493</p> <p>Formato Estudio de Caso Centros Avanzar / Centros Integrarte / Centros Crecer - FOR-PSS-188.</p> <p>Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte - FOR-PSS-642.</p> <p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159.</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V</p> <p>Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar - FOR-PSS-529.</p> <p>Formato planilla de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009.</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-106.</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte - FOR-PSS-282</p> <p>Formato Evaluación del Sistema de Apoyos para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-159</p> <p>Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte - FOR-PSS-289</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros</p>	
--	---	--



 ALCALDIA 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: 24 de 90
	<p>integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-530</p> <p>Formato malla de identificación de actores - FOR-PSS-612</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <p>Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado</p> <p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659.</p> <p>Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad -FOR-PSS-657.</p> <p>Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660.</p>	
15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	Durante el periodo se mantuvo la afiliación del total de la población atendida, información que reposa en la Matriz Listado Censal.	Información ubicada en Drive compartido con referente transversal del Área de Cuidado Para La Salud, registrado como: Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 25 de 90

<p>16. Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.</p>	<p>Se gestiono de manera oportuna el acceso a los servicios de salud, mediante la solicitud y asistencia de citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, evidenciado en Fórmulas Médicas y Epicrisis; mediante la ejecución de las siguientes asistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Medicina General: 17 ● Psiquiatría: 71 ● Odontología: 2 ● Clínica De Heridas: 1 ● Exámenes Y Procedimientos: 2 ● Psicología: 1 ● Nutrición: 1 ● Dermatología: 2 	<p>Se encuentra en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental.</p>
<p>17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.</p>	<p>En el periodo reportado, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, no obstante, en el diligenciando del formato establecido para su control se presentaron novedades en historias sociales correspondientes a 4 participantes.</p> <p>Información registrada en:</p> <p>Fórmulas Médicas, Formato Administración de Medicamentos - FOR-PSS-145.</p> <p>Formato Ingreso de Medicamentos - FOR-PSS-146.</p> <p>Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios De Discapacidad – FOR-PSS – 413.</p>	<p>Se encuentra en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental</p> <p>Acta de Supervisión con fecha del 04/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>18. Presentar la información del estado físico y de salud de los</p>	<p>En el periodo en mención se presenta la información del estado</p>	<p>Se encuentra en Historias Sociales del Centro Integrarte</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 90

participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	<p>físico y de salud de los participantes. Información que se registra en:</p> <p>Formato de Registro Diario Actividades de Cuidado Para La Salud - FOR-PSS-143.</p> <p>Formato Registro De Constantes Vitales -FOR-PSS-144</p> <p>Y verificada en visita del equipo de apoyo a la supervisión Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.</p>	<p>Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental.</p> <p>Acta de Supervisión con fecha del 04/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	<p>No aplica para el presente periodo el cumplimiento de esta obligación, en razón a que la gestión con las entidades de salud correspondientes se realiza de manera trimestral, la cual dio lugar en el mes de noviembre de 2023.</p>	<p>Se encuentra en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 de cada participante, las cuales reposan en el área de Gestión Documental.</p>
20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	<p>Para el periodo en mención se realizó contacto telefónico y salidas a medio familiar información que es</p> <p>Formato de Acta - FOR-GD-002.</p> <p>Formato Solicitud y Autorización de Salida a Medio Familiar Centros Integrarte Atención Interna - FOR-PSS-286.</p>	<p>Se encuentra en carpeta de la Línea de Acción de Habilidades y Capacidades Familiares ubicada en oficina de psicosocial.</p> <p>Verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 04/01/2024 y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional; Ciaigrupo9@gmail.com</p>
21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	<p>En el periodo en mención no se realizó propaganda o divulgación en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 que comprometa a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social, como consta en la visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión y registrada en Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de</p>	<p>Acta de Supervisión con fecha del 17/01/2024 la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>



	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 90

	Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	
22. 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 o contrato.	<p>Se cuenta con protocolo, sin embargo, a la fecha no se ha implementado, en razón a que no se han presentado evasiones en el periodo reportado, siendo este socializado a la totalidad del talento humano.</p> <p>Protocolo de Evasión - Centro Integrarte de Atención Interna Grupo 9</p>	<p>Protocolo de Evasión - Centro Integrarte de Atención Interna Grupo 9</p> <p>Ubicado en drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión</p> <p>Actas de Supervisión con fecha del 04/01/2024 y 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.	A la fecha no se han elaborado documentos relacionados con las experiencias, dentro de la ejecución del convenio.	<p>No Aplica, de acuerdo a lo verificado en el Acta de Supervisión con fecha del 17/01/2024 y 23/01/2024, las cuales reposan en medio magnético y correo institucional; Ciaigrupo9@gmail.com</p>
24. 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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 ha garantizado la no publicación de fotos y videos de los participantes, como es registrado en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	<p>Actas de Supervisión con fecha del 04/01/2024, 17/01/2024 y 23/01/2024 las cuales reposan en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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,	Para el periodo reportado, se realizan actividades y procesos, evitando acciones, omisiones que causen cualquier acción descrita en la presente obligación, como es registrado en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados De Servicios De Discapacidad – FOR-PSS – 413.	<p>Acta de Supervisión con fecha del 17/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 90

deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
26. Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	No aplica en razón a que el convenio se encuentra en ejecución.	No Aplica
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	<p>En el periodo reportado no se han requerido de más actividades a las pactadas en el convenio.</p> <p>Como esta registrado en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413 del 23 de enero del 2024.</p>	<p>Acta de Supervisión con fecha del 23/01/2024, la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.	<p>No aplica, en razón a que se dio cumplimiento dentro de los 30 días calendario estipulados, mediante acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad.</p> <p>esta información se encuentra registrado en el formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>Actas de Socialización – Gestión documental reposan en carpeta de Actas Administrativas, ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9</p>	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	Para este periodo se organizan los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación	Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión



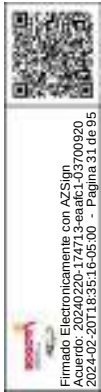
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 90

diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Se encuentra registrada en el Formato hoja de control - FOR-GD-013	Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. En Drive de Gestión documental compartido con supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1UMXjS9jLWmDEl6bvSNdlaozhEM9_10WE?usp=drive_link
3. 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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No aplica, en razón a que no se ha dado perdida parcial o total de la documentación.	No Aplica
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica, en razón a que no se han generado daños a la documentación.	No Aplica
5. 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.	En el periodo en mención el Centro contó con un área respectiva de acuerdo con lo establecido a la normatividad legal vigente. Se puede evidenciar en: Formato seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad - FOR-PSS-413	Acta de Supervisión con fecha de 17/01/2024; la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
6. 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, el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 30 de 90

<p>7. 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.</p>	<p>No aplica para el periodo reportado, ya que no se ha requerido.</p>	<p>No aplica</p>
<p>8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.</p>	<p>No aplica para el presente periodo, en razón a que no se ha requerido.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>9. 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.</p>	<p>Para el periodo en mención la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad para su acceso.</p> <p>Formato hoja de control - FOR-GD-013</p> <p>Formato único inventario documental FUID - FOR-GD-017</p> <p>Estos documentos son verificados por el profesional de apoyo a la supervisión.</p> <p>Se encuentra en el Drive de Gestión documental, compartido con supervisor.</p>	<p>Se encuentran en medio magnético en el Drive de gestión Documental.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1UMXjS9jLWmDEI6bvSNdlaozhEM9_10WE?usp=drive_link</p>
<p>10. 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.</p>	<p>No aplica para el presente periodo, en razón a que no fue solicitado por ninguna autoridad competente.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.</p>	<p>Para el periodo en mención, se realizó de manera directa los procesos de gestión documental</p>	<p>En físico: Carpeta de hojas de vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>





 ALCALDIA 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: 31 de 90

	Hoja de vida y contrato de prestación de servicios de Auxiliar Administrativo.	En drive compartido con supervisor
12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.	<p>En el periodo en mención se implementaron los siguientes formatos</p> <p>Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud - FOR-PSS-143</p> <p>Formato registro de constantes vitales - FOR-PSS-144</p> <p>Formato administración de medicamentos - FOR-PSS-145</p> <p>Formato ingreso de medicamentos - FOR-PSS-146</p> <p>Formato seguimiento de enfermería -FOR-PSS-361</p> <p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185</p> <p>Formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-182</p> <p>Formato Hoja De Control - FOR-GD-013</p> <p>Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257</p>	Formatos que reposan en físico en las carpetas de Historias Sociales y Carpetas Administrativas, ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 32 de 90

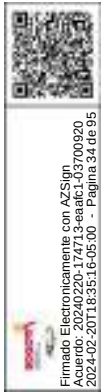
	<p>Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106</p> <p>Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181</p> <p>Formato apertura historia social</p> <p>centros integrarte atención interna y atención externaFOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282</p> <p>Formato inventario de pertenencias</p> <p>centros integrarte atención interna FOR-PSS-290</p> <p>Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292</p> <p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR- PSS-493</p> <p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103</p> <p>Formato estudio de caso</p> <p>centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades,</p>
--	---



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 33 de 90

	<p>debilidades y amenazas FOR-PSS-283</p> <p>Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa</p> <p>centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284</p> <p>Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo</p> <p>centros integrarte atención interna FOR-PSS-285</p> <p>Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289</p> <p>Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291</p> <p>Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473</p> <p>Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530</p> <p>Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte FOR-PSS-642</p> <p>Formato malla de identificación de actores FOR-PSS-612</p> <p>formato perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR-PSS-736</p> <p>Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293</p>	
--	---	--





 ALCALDIA 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: 34 de 90
	<p>Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737</p> <p>Formato planillo de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286</p> <p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>No controlado: protocolo de salida SIN CODIGO</p> <p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659</p> <p>Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657</p> <p>Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660</p>	
13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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	<p>En el periodo en mención se reportaron las siguientes novedades:</p> <p>Un Egreso por Fallecimiento el 14/01/2024. Se evidencian por medio del radicado realizado el día 18/01/2024</p>	<p>Documentos que reposan en físico en las Historia social, ubicadas en Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9</p> <p>Drive – Novedades Sirbe</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 35 de 90

<p>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.</p>	<p>Un ingreso desde hospital el 02/01/2024. Registrado en los siguientes formatos</p> <p>Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad - FOR-PSS-181</p> <p>Formato acta - FOR-GD-002</p> <p>Se envía evidencia vía correo electrónico institucional.</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>	
<p>14. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario 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.</p>	<p>En el periodo en mención se realiza oficio remitario Radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 02/02/2024.</p>	<p>Carpeta en físico de radicado Buzón de sugerencias, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>
<p>15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.</p>	<p>En el periodo en mención se realizó la actualización de la información de cada persona que se encuentra en el centro; reposa en la historia social.</p> <p>Formato acta FOR-GD-002 el 25/01/2024 No. 39</p>	<p>Acta que reposan en carpeta de Actas Administrativas, ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p>

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

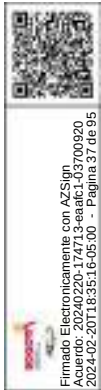
<p>1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.</p>	<p>Para el presente periodo se encuentra con vacante bajo el perfil de enfermero).</p>	<p>Informe de Gestión del convenio 9370-2022 enero 2024.</p> <p>Se encuentran evidencia en físico en hojas de vida del talento humano ubicado en carpeta en oficina del área psicosocial y en el Formato Matriz Seguimiento Al Talento Humano Vinculado - FOR-PSS – 416.</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
---	--	--



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 36 de 90

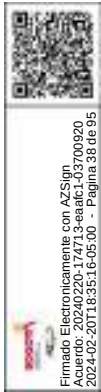
2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	Se remitió en los tiempos establecidos las hojas de vida. esto dentro de los 10 primeros días establecidos por el anexo técnico del del convenio 9370-2022.	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.	Se mantienen disponibles hojas de vida en drive y en el centro de manera física.	Drive dispuesto para tal fin y compartido al supervisor administrativo del equipo de apoyo a la supervisión. En físico Hojas de vida en carpeta en físico en oficina del área de psicosocial.
4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	Se reporta dentro del tiempo establecido la liquidación de cupos la cual incluye información del talento humano contratista, en términos de novedades relacionadas con la prestación del servicio según cada caso o particularidad Se realiza mediante Drive el seguimiento al talento humano diariamente en donde se verifica asistencia a jornada laboral	Informe de Gestión del convenio 9370-2022 enero 2024. Formato Matriz Seguimiento Al Talento Humano Vinculado - FOR -PSS – 416.
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.	En el presente periodo se presentó inducción al puesto de trabajo, empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante,	Acta de Inducción Al Puesto de Trabajo, Empalme y Entrega, documento la cual reposa en oficina del área de coordinación.
6. Garantizar 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 cuenta con el personal requerido de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Información que es registrada en los Cronogramas Actividades Mensuales y Cuadro de Rotación Auxiliares de Enfermería.	Información que se encuentra en físico en la oficina del área de coordinación Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión.
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	Se realizan las actividades establecidas en el Cronogramas Actividades Mensuales y en las actividades propias del cargo acordes a lo estipulado por el	Actas de Supervisión 04/01/2024, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024; las cuales reposan en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com





 ALCALDIA 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: 37 de 90

	Anexo Técnico; como se puede evidenciar en visita de supervisión y registrada en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados De Servicios De Discapacidad – FOR-PSS – 413.	
8. 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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	se remitió en los tiempos establecidos acordes a lo señalado por el anexo técnico al equipo de apoyo a la supervisión y al referente técnico del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	No Aplica
9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	El en periodo reportado se da cumplimiento parcial en razón a que no se contó con el perfil de un enfermero y una persona de servicios generales correspondiente a -talento humano adicional.	Cronograma de talento humano Liquidacion de cupos.
10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	En el periodo en mención se implementa planilla de ingreso y egreso del talento humano.	Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Se dio cumplimiento a la presente obligación, la cual cuenta con concepto apto por la Subdirección de Plantas Físicas.	Acta de Supervisión con fechas de 30/01/2024; que también reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



 ALCALDIA 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: 38 de 90
2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	Se dio cumplimiento a la presente obligación, la cual cuenta con concepto apto por la Subdirección de Plantas Físicas.	Acta de Supervisión con fechas de 30/01/2024; que también reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Se Garantiza el cuidado del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizando las actividades de mantenimiento locativos requeridos, registrado en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413 del 30 enero del 2024.	Acta de Supervisión en PDF con fecha de 30/01/2024; que también reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.	En el periodo reportado se da cumplimiento a esta obligación mediante la revisión de montacarga (malacate), por parte de empresa especializada con vigencia de seis meses realizada 14/11/2023. Registrado en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413 del 30 enero del 2024.	Acta de Supervisión con fecha de 30/01/2024; la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com Se encuentra en físico en carpeta administrativa en el área de Coordinación, el cual está vigente por un periodo de seis meses, realizado el 14/11/2023.
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas, como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	No Aplica.
6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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 dio cumplimiento, remitiendo en los tiempos establecidos El Plan De Manejo De Emergencias y Sistema De Evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Envío en los tiempos establecidos vía correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión y equipo técnico de la secretaria De Integración Social el 05 de enero de 2023. Actualización del Plan De Manejo De Emergencias Y Contingencia

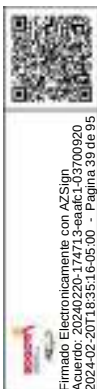
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 39 de 90

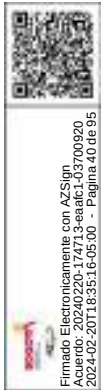
<p>se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.” Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.</p>	<p>Plan De Manejo De Emergencias Y Contingencia FOR-TH-030</p>	<p>FOR-TH-030 el 31 de junio del 2023, enviado vía correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión y equipo técnico de la secretaria De Integración Social.</p> <p>Evidencias reposadas Enel en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
--	--	--

<p>7. 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.</p>	<p>Se cumple lo señalado en la presente obligación ya que se mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el Anexo Técnico.</p> <p>Como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413 y Certificado de Fumigación y Lavado de Tanques.</p>	<p>Acta de Supervisión con fecha de 30/01/2024; la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>Certificados de fumigación y lavado de tanques, cargados en drive ambiental y compartido con profesional de apoyo a la supervisión, realizado por la AS EN FUMIGACIONES S.A.S, el 10 de noviembre del 2023, con vigencia de seis meses.</p>
--	---	--

RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

<p>1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.</p>	<p>En el periodo en mención se implementó lo señalado en el anexo componente ambiental y las</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 –</p>
--	--	---





 ALCALDIA 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: 40 de 90
	<p>directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS. A través de la adopción de los siguientes formatos, bajo los lineamientos del PAIPAERS:</p> <p>Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005, Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011, 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 y Certificado del reciclador de oficio.</p>	<p>Carpeta de residuos ordinarios y aprovechables</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1drdztEpyaW0eXjXBqG-kzCeF4u1tAft-</p>
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	No aplica en consideración que durante el periodo reportado no se generaron residuos peligrosos en la unidad operativa.	No aplica
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	<p>De acuerdo con la revisión mensual de la carpeta del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares PGIRHS y la base de seguimiento con corte a hoy 25/01/2024 emitida por la referente ambiental de la SDIS, la unidad operativa centro integrarte atención interna grupo 9 cumple con el 100% de los requisitos en adherencia del PGIRHS.</p> <p>Para el periodo se presentan los siguientes formatos:</p> <p>Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025, Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares -</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos hospitalarios</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bUU4ADHdWq_amiXsYso92FT9Eaq74BQo</p>

 ALCALDIA 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: 41 de 90

	FOR-GA-020, Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021, Indicadores, Manifiestos ECOCAPITAL, Acta GAGAS N° 73 FOR-GD-002 enero 30 de 2024 y Acta GAGAS N° 58 FOR-GD-002 enero 24 de 2024.	
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	No aplica para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No Aplica
5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	En el periodo en mención se implementó el subcomponente de emisiones atmosféricas toda vez que se llevó a cabo la respectiva socialización exigida bajo el anexo técnico el día 23 de enero de 2024 registrada bajo el número de acta 57 FOR-GD-002 – V2.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta transversales – Actas de divulgaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qJJlajXVc1XIXUQtQXDBeA8sn710yj24
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Para el periodo en curso la unidad operativa cuenta con rejillas para todos los sifones, se adjunta como soporte registro fotográfico. A la fecha la unidad operativa no cuenta con trampa de grasas. En adherencia del Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005 la unidad operativa cuenta con el espacio habilitado para el almacenamiento temporal de AVU generado del servicio de alimentos. (registro fotográfico).	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Vertimientos y AVU AVU https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-2JGuglce1Q4ZG6Xq1dc2Z7XeYfM5Umu Rejillas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ePdFMUmWWcpsWJ1LmfV-zw_ge8KBb1CT
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	Para el periodo reportado la unidad operativa garantiza la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de agua, con la implementación de los sistemas de reutilización ahorro, ubicados en servicio de alimentos, lavandería.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente del agua – sistemas de aprovechamiento. Prelavado de frutas – verduras.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 41 de 95

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 90

	<p>Adicional a la fecha se cuenta con sistema de ahorro tradicional ya instalado en la mayoría de los grifos – registro fotográfico.</p>	<p>Ultimo ciclo de lavado y sistemas ahorradores.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zncxsrPP3-2-TF-npZO0IAwCp6S0ZGki</p>
<p>8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.</p>	<p>Para el periodo reportado la unidad operativa garantizo la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de energía. Con la publicación de la ficha publicitaria dentro de la unidad operativa e implementación de los sistemas de iluminación tipo LED, en la totalidad del servicio. Adicional a ello se fomenta el uso adecuado de la energía, participa en el apagón ambiental.</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente de la energía – fomento ahorro energía.</p> <p>Fichas publicitarias:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bCAANSU83GcZuwDD4Z0yq7g6yQIXFtnr</p> <p>Apagón Ambiental:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MIRYOSv56Qj3VJ11qfL3AJdrm5XKS_pX</p> <p>Sistema led:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jNkFjgmuughqu473Z1n6hR3mPlycATRa.</p>
<p>9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.</p>	<p>En el periodo en mención se implementó el componente de implementación de prácticas sostenibles, durante el periodo con la participación del día de la movilidad sostenible. Adicional se implementó una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, huerta, y/o agricultura urbana, con la que cuenta el centro, así como el bici parqueadero</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta PRACTICAS SOSTENIBLES</p> <p>Cobertura verde:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-2724DmRIUdgujGkkYulMrvuloVXhR_6</p> <p>Movilidad sostenible:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qDdYd5o6ocSaxMSQOP8336ZxUfxn79TI</p> <p>Bici parqueadero:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iNpT5vQ03VTc4ZzeyZUZ9px0iWi_YcSa</p>

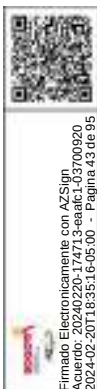


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 90

10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	No aplica, El convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica
11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	En el periodo en mención se implementó el componente de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio en la unidad operativa.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Transversal https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SBbHk9dWFM8Gmbt8PMN-Nh3ONJxQLCdr

RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	<p>Para el periodo en mención, se entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soportes de socialización a la totalidad del talento humano del centro, del manual de dietas y las modificaciones en las derivaciones dietarias. Formato de acta FOR-GD-002 – V2. - Soportes de la socialización de la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación. Formato de acta FOR-GD-002 – V2. 	<p>Drive carpeta GRUPO 9 2023- REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN MES DE ENERO 2024.</p> <p>CRONOGRAMA PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD – ACTUALIZADO ADICIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Autorización Cambio De Preparaciones / Alimentos FOR-PSS-245. - Formato ciclo de menús FOR-PSS-206 y derivación dietaria. <p>Soporte de actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12/01/2024 No.25 - 15/01/2024 No.33 - 15/01/2024 No.35 <p>- Formato Evolución Inicial Del Estado Nutricional Y Planeación De La Atención Integral De Los Participantes De La Subdirección</p>
--	--	--

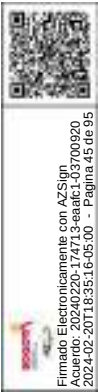


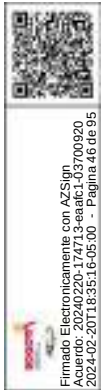
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 44 de 90

		<p>Para La Discapacidad. FOR-PSS-657</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de reporte mensual de tamizaje nutricional. - Formato Evaluación De Seguimiento Del Estado Nutricional Y Planeación De La Atención Integral De Los Participantes De La Subdirección Para La Discapacidad. FOR-PSS-659 - Formato Informe Individual Evaluación Del Estado Nutricional De Los Participantes De La Subdirección Para La Discapacidad. 120 días. FOR-PSS-660. - Formato Informe Individual Evaluación Del Estado Nutricional De Los Participantes De La Subdirección Para La Discapacidad. Finalización. FOR-PSS-660. - Informe de descripción de la situación alimentaria y nutricional.
<p>2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.</p>	<p>Se realiza implementación de la minuta de alimentos y derivación dietaria, mediante la implementación de los siguientes documentos, algunos de estos se actualizan mensualmente</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta DOCUMENTOS: CICLO DE MENÚS- MINUTA PATRÓN – DERIVACION DIETARIA, MES DE ENERO 2024.</p> <p>Minuta y derivación dietaria enero 2024.</p> <p>Registro mensual de dietas enero 2024.</p> <p>CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de gestión documental.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 90

		<p>Formato autorización cambio de menú enero 2024.</p> <p>Formato de características organolépticas enero 2024.</p> <p>Formato inspección plan de muestreo porciones servidas enero 2024.</p> <p>Formato suministro de dietas enero 2024</p> <p>CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, PROTOCOLO DE SALIDAS EXTRAMUERALES, que reposa en área de gestión documental.</p>
<p>3. 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.</p>	<p>La minuta de alimentos, que se socializó mediante capacitación a equipo profesional, talleristas, Auxiliares de Enfermería, Tecnóloga y Manipuladores de alimentos.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, Subcarpeta MES DE ENERO 2024.</p> <p>Formato de acta FOR-GD-002 – V2. Soporte de actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12/01/2024 No.25 - 15/01/2024 No.33 ▪ - 15/01/2024 No.35





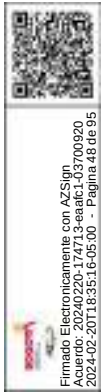
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 90
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Durante el mes de enero se realizó seguimiento al estado nutricional al 100% de los participantes del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9. Se realizó toma de datos antropométricos a 74 participantes en proceso activo, en el mes de enero de 2024.	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, subcarpeta SUBCOMPONENTE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL, MES DE ENERO 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>Matriz de clasificación nutricional enero 2024.</p> <p>Formato Evaluación De Seguimiento Del Estado Nutricional Y Planeación De La Atención Integral De Los Participantes de La Subdirección Para La Discapacidad, mes de enero 2024.</p> <p>Formato Evolución Inicial Del Estado Nutricional Y Planeación De La Atención Integral De Los Participantes de La Subdirección Para La Discapacidad a participante que ingresó por primera vez a proyectos de la Secretaría de Integración Social, mes de enero de 2024.</p>
5. 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.	. En el mes de enero el equipo profesional realizó acompañamiento a los procesos de alimentación de los participantes, en los turnos de alimentación, de acuerdo con la programación establecida.	Se evidencia cuadro de turno de profesionales publicado en el comedor del acompañamiento en los diferentes tiempos de consumo de alimentos. .
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	En el mes de enero se desarrolló actividad con los participantes de apoyos limitados, con la estrategia del Plato saludable, además de actualizó el programa, con el cronograma correspondiente. En desarrollo de la obligación se realizó verificación y diligenciamiento de los formatos	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. Subcarpeta Cronograma Programa estilos de

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 90

		<p>vida saludable actualizado MES DE ENERO 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>Plan de promoción en estilos de vida saludable.</p> <p>Cronograma de programa en estilos de vida saludable actualizado.</p> <p>Reporte cualitativo trimestral.</p> <p>Intervención grupal- El plato saludable- Estrategia de Estilos de vida saludable.</p> <p>CARPETA DE INTERVENCIONES GRUPALES</p> <p>Formato de intervención grupales mes de enero 2024, que reposa en área de gestión documental.El plato saludable- Estrategia de Estilos de vida saludable.</p>
--	--	--

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

<p>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 subdirección de nutrición.</p>	<p>Para el periodo de reporte, se realizó revisión a manipuladores verificando el uso de elementos necesarios, para la operación, los cuales se encontraron en óptimas condiciones. Se implementaron los siguientes documentos:</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD</p> <p>-Formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal FOR-PSS-249.</p> <p>- Formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248</p>
<p>2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.</p>	<p>Para el periodo a reportar se realiza seguimiento de rotulada y etiquetado nutrición, de acuerdo a método PEPS cumpliendo con el cronograma de recepción de alimentos.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD /</p>



 ALCALDIA 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: 48 de 90
		Subcarpetas OBLIGACIÓN 2 / 1. ROTULADO Y ETIQUETADO NUTRICIONAL FORMATO SEGUIMIENTO A OPERADORES TERCERIZADOS DE SERVICIOS DE DISCAPACIDAD – ACTA INTG9 04012024.pdf, enero 2024, la cual se encuentra en medio magnético en correo institucional: ciaigrupo9@gmail.com
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se realiza verificación de información del drive de acuerdo con la operación; mediante la implementación de los documentos. ▪	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN Concepto higiénico sanitario de la unidad operativa y del servicio de alimentos expedido por la Secretaría con concepto favorable con fecha de 2/08/2023. ▪ Plan de saneamiento ajustado al servicio al mes de enero de 2024. ▪ Formato de declaración de Compromiso, cargado en el drive definido. ▪ Soportes de capacitación, mes de enero de 2024. ▪ Formato Seguimiento implementación Plan de saneamiento diligenciado y cargado en drive, actualizado. ▪ Aplicación de formatos y listas de chequeo de los programas contemplados en el Plan de Saneamiento, al mes de enero de 2024.
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un	Se da cumplimiento a la obligación 4, cumpliendo con la gestión para obtener la visita de autoridad sanitaria correspondiente, donde	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta

 ALCALDIA 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: 49 de 90

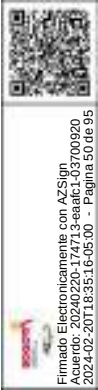
<p>plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>	<p>se obtuvo un concepto sanitario favorable del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 y su servicio de alimentos correspondiente, realizando el debido procedimiento.</p>	<p>COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 4 / 1. CONCEPTO HIGIÉNICO SANITARIO DEL CENTRO</p> <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 4 / 2. CONCEPTO HIGIÉNICO SANITARIO DEL SERVICIO DE ALIMENTOS</p> <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 4 / 3. AUTOEVALUACIÓN</p>
<p>5. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	<p>Se cuenta con revisión y organización en el Drive correspondiente, de los documentos actualizados de cada proveedor.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 5 / 1. CONCEPTOS HIGIÉNICO SANITARIOS FAVORABLES DE LOS PROVEEDORES DIRECTOS Y DISTRIBUIDORES</p> <p>-Concepto higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores.</p>
<p>6. 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.</p>	<p>El Centro Integrarte, mantiene actualizado los documentos de los vehículos transportadores de alimentos cuentan con los conceptos sanitarios favorables vigentes.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 6 / 1. CONCEPTOS HIGIÉNICO-SANITARIOS VIGENTES DE LOS VEHÍCULOS</p> <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA</p>

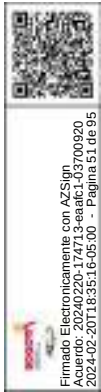


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 49 de 95

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 90

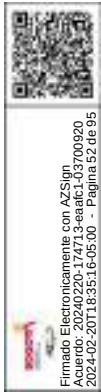
		<p>DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 6 / 2. CONCEPTOS HIGIÉNICO SANITARIOS VIGENTES DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS.</p>
<p>7. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.</p>	<p>El centro integrarte realiza acciones con el fin de garantizar excelentes productos, teniendo en cuenta la calidad, la cantidad requerida, de acuerdo con el número de participantes en proceso activo, con la logística y las fechas establecidas, de esta manera brindando productos de excelente calidad; mediante la revisión del siguiente documento:</p>	<p>FORMATO SEGUIMIENTO A OPERADORES TERCERIZADOS DE SERVICIOS DE DISCAPACIDAD – ACTA INTG9 04012024.pdf, enero 2024, la cual se encuentra en medio magnético en correo institucional:</p> <p>ciaigrupo@gmail.com</p>
<p>8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos</p>	<p>En el periodo en mención, se realiza la ejecución de plan de compras semanal, el cual garantiza el abastecimiento continuo del suministro alimentario, evitando incumplimiento de la minuta establecida, o en su defecto realizando los cambios permitidos o la solicitud expresa de cambios requeridos por fallas en cadena de abastecimiento, con la correspondiente solicitud y aprobación por parte de Referente técnica de Nutrición. Se implementó en el mes de enero de 2024, el siguiente formato.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 8 / 1. FORMATO PLAN DE COMPRAS SEMANAL</p>
<p>9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.</p>	<p>Se realiza inventario de los equipos y menaje, informando los elementos que requieren cambios preventivos y correctivos. De igual manera se efectúa socialización constante a manipuladores, sobre el procedimiento para tomar las muestras de los alimentos, en cada</p>	<p>FORMATO SEGUIMIENTO A OPERADORES TERCERIZADOS DE SERVICIOS DE DISCAPACIDAD – ACTA INTG9 04012024.pdf, enero 2024, la cual se encuentra en medio magnético en correo institucional:</p> <p>ciaigrupo@gmail.com</p>



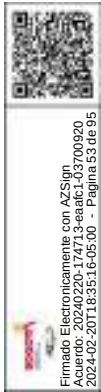


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 51 de 90

	tiempo de comida; de acuerdo con lo establecido en el instructivo.	
10. 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.	En el periodo en mención, se realiza la actualización del plan de saneamiento básico, su correspondiente implementación y socialización al talento humano del Centro Integrarte. Para el mes de enero se actualizó el siguiente documento:	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 10 / 1. PLAN DE SANEAMIENTO ACTUALIZADO A LA FECHA Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO
11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Para el periodo de reporte, a través de la ejecución de controles de calidad, en los diferentes procesos realizados en la operación del servicio de alimentos, que han permitido suministrar alimentos inocuos al 100% de los participantes activos en el centro Integrarte, con aplicación y verificación de procesos de limpieza y desinfección terminal, revisión de elementos que no se usan en el servicio, toma de las temperaturas de refrigeración y congelación, en los diferentes equipos, informando inmediatamente con evidencia fotográfica, sobre daños o afectaciones requeridas. De igual manera se verificó la no presencia de plagas o vectores, que pudieran afectar la calidad de servicio.	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 11 / 1. FORMATO INSPECCIÓN DE PRESENCIA DE PLAGAS</p> <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 11 /</p> <p>-Formato inspección de presencia de plagas FOR-PSS-066.</p> <p>-Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065.</p> <p>- Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060.</p> <p>-Formato de inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques FOR-PSS-067.</p>



 ALCALDIA 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: 52 de 90
		<ul style="list-style-type: none">- Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071,- Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230.- Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239.
12. 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.	Se efectúa la capacitación para el personal manipulador de alimentos, de acuerdo con necesidad y bajo el plan de capacitación establecido desde el centro integrarte, según la resolución 2674 de 2023. En este proceso de capacitación continua se logró aclarar algunas dudas relacionadas con manual dietario, derivaciones de alimentos, proceso de gramajes, intercambio de alimentos, diligenciamiento de algunos formatos, PEPS, plan de saneamiento básico, entre otros.	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 12 / 1. ACTAS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS, LISTADO DE ASISTENCIA, PRE-TEST Y POS TEST</p> <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 12 / 2. ACTA TRIMESTRAL DE CAPACITACIÓN DE PLAN DE SANEAMIENTO</p> <p>CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, ACTAS NUTRICIÓN, que reposa en área de gestión documental.</p> <p>-Acta de Capacitación a personal manipulador de alimentos mes de enero. Formato de acta FOR-GD-002 – V2, con Listados de asistencia y pretest.</p> <p>- 15/01/2024 No.33.</p>
13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	Se realiza el diligenciamiento de registros de control, en los diferentes procesos, establecidos	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN



 ALCALDIA 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: 53 de 90

	en el Anexo técnico, en el componente de alimentación, nutrición y salubridad.	Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 13 / 1. FORMATO VERIFICACION TRANSPORTE DE ALIMENTOS Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 13 / 2. FORMATO RECEPCIÓN DE ALIMENTOS
14. 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 dado que a la fecha no se ha presentado alguna situación relacionada con brotes epidemiológicos, que requieran del conocimiento o tratamiento de la autoridad pertinente.	No aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se da cumplimiento a la obligación 15, se realiza la Toma de muestras diarias de alimentos de acuerdo con lo establecido en el instructivo correspondiente, donde se describe el día de toma de muestra, la fecha de eliminación, en nombre de la preparación y el tiempo de comida. De igual manera se realiza el mantenimiento de estas, teniendo en cuenta lo estipulado en el instructivo..	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD / Subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD / Subcarpetas OBLIGACIÓN 15 / 1. FORMATO CONTROL MUESTRAS TESTIGO

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	Se da cumplimiento a la obligación, para el presente periodo se cuenta con los productos e implementos necesarios para el aseo y desinfección, como se evidenció en visita de supervisión y registrada en quedo registrado el Formato Seguimiento a Operadores	Acta de Supervisión con fecha de 04/01/2024; la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com

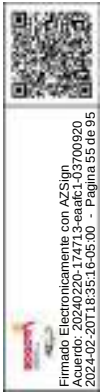
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 54 de 90

	<p>Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.</p>	
<p>2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.</p>	<p>Para el mes de enero no se requiere entrega de dotación de vestuario a la población .</p>	<p>No aplica</p>
<p>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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.</p>	<p>Para el mes de enero no se requiere marcado de dotación de vestuario a la población</p>	<p>No aplica</p>
<p>4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.</p>	<p>Para el periodo reportado, se da cumplimiento a esta obligación, como se evidenció en visitas de supervisión y registro en Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.</p>	<p>Actas de Supervisión 04/01/2024, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024; las cuales reposan en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)</p>	<p>Para el periodo reportado, se da cumplimiento a esta obligación, como se evidenció en visitas de supervisión y registro en Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.</p>	<p>Actas de Supervisión 04/01/2023, ACTA INTG9 17012024-ENERO y 23/01/2024; las cuales reposan en medio magnético y correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
<p>6. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.</p>	<p>Se dio cumplimiento a esta obligación en los tiempos establecidos, según anexo técnico.</p>	<p>No Aplica</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 54 de 95

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 90



SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor Convenio	\$4.131.927.694
	Aportes SDIS	\$3.463.527.694
	Aportes Asociado	\$668.400.000
ADICIONES:	MODIFICACION No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.744
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
REDUCCIONES:	N/A	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 3.280.024.894	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 1.901.748.129	
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: <u>X</u>
---	----------------------------

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 131.500.856
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 21.059.315
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	\$ 1.844.909
	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	\$ 55.445
	Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	\$ 6.449.627
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	\$ 4.786.546
	Transporte	\$ 11.320.872
	Vigilancia	\$ 12.964.988
	Medios Tecnológicos	\$ 1.138.265
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	\$ 35.800.896

 ALCALDIA 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: 56 de 90

COSTO DE REALIZACIÓN	Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	\$ 4.400.285
	Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	\$ 6.384.417
	Absorbentes Espacio Físico	\$ 0
	Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	\$ 0
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es **\$ 237.706.421**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 9370 de 2022 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-013-2022; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO / APLICA	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de enero de 2024 de ejecución este aportó lo comprometido.

 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: 57 de 90

2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	A MEJORAR	<p>El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.</p> <p>Se reporta a mejorar toda vez que no se cuenta con todo el talento humano adicional ofertado.</p>
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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 da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020



 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: 58 de 90

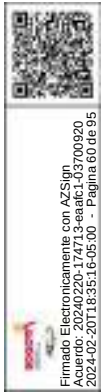
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
1 0.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
1 1.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
1 2.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
1 3.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrante atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
1 4.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación.

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 90

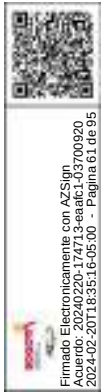
1 5.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
1 6.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
1 7.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.
1 8.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica para el periodo en mención, en atención a que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.
1 9.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-103700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 59 de 95



 ALCALDIA 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: 60 de 90
2 0.	El asociado no realizará 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
2 1.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
2 2.	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 a 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
2 3.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.



 ALCALDIA 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: 61 de 90

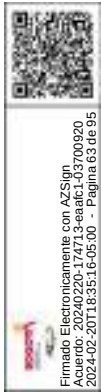
	consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		
2 4.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene 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.
2 5.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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	Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
2 6	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	A MEJORAR	El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Se reporta a mejorar toda vez que no se cuenta con todo el talento humano adicional ofertado.
2 7	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.

 ALCALDIA 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: 62 de 90

2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	No aplica. se da cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación No. 3 el 26/12/2023, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 31 de enero de 2024.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	NO APLICA	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
6.	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 cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/12/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa



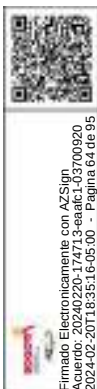
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 62 de 95

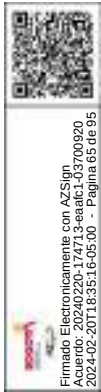


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
			Página: 63 de 90
			WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021869 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024 y 03731101021696 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado el Centro integrarte atención Interna grupo 9 cuenta con los medios tecnológicos exigidos en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican que ésta 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 presentan planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo cual	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 90

	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.		electrónicas realizadas al talento humano.
1. 2.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.
1. 3.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
1. 4.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	A MEJORAR	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaría de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tiene un cumplimiento del 23%, razón por la cual se reporta a mejorar la obligación.
1. 5.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.





 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 90

	convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.		
1. 6.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie 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.

2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

2.4 RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1.	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la
----	--	---------------	---

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 66 de 90

	en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar		supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 66 de 95

 ALCALDIA 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: 67 de 90

			se requieren en el periodo.
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	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	SATISFACTORIO	El centro integrante atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	NO APLICA	No aplica toda vez que para el periodo reportado no les corresponde realizar seguimiento bimestral.
10.	Implementar y 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 aplica, durante el periodo en mención, no se presentó contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías,	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 68 de 90

	estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.		Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
1 3.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
1 4.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
1 5.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
1 6.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiere la población beneficiada acorde a las necesidades identificadas.
1 7.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 9, garantiza la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes de acuerdo a las órdenes médicas. Sin embargo, presentó observaciones en cuanto al diligenciamiento de los formatos establecidos para su control, por lo

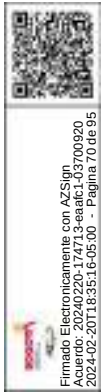


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 68 de 95

 ALCALDIA 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: 69 de 90

			cual se registra a mejorar la presente obligación.
1 8.	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 9, presenta la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
1 9.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
2 0.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
2 1.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
2 2.	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 o contrato.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
2 3.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio,	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.





 ALCALDIA 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: 70 de 90

	son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.		
2 4.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo
2 5.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
2 6.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
2 7.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 90

2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9 realizó la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.



 ALCALDIA 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: 72 de 90

	de seguridad establecidas por la entidad.		
6.	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	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitada la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	NO APLICA	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente	NO APLICA	No aplica, para el periodo reportado, no se presentan solicitudes por las



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 90

	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.		autoridades competentes.
1 1.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se realizan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
1 2.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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	Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
1 3.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
1 4.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitido dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe	SATISFACTORIO	La documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitido



 ALCALDIA 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: 74 de 90

	archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.		según corresponda.
1 5.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.

2.6 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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	A MEJORAR	El asociado cumple de manera parcial con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto este no se encuentra completo. Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que no se cuenta con la totalidad del talento humano adicional ofertado.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	SATISFACTORIO	La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con hojas de vida disponibles para consulta.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 75 de 90

	proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.		
4.	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento al 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.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple parcialmente durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, no obstante, el talento humano ofertado, no se encuentra completo. Por esta razón esta obligación se registra a mejorar
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, elaboró y presentó el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



 ALCALDIA 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: 76 de 90

9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	A MEJORAR	<p>El asociado cumple parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto este no se encuentra completo.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que no se cuenta con la totalidad del talento humano adicional ofertado.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano

2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	<p>El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.</p> <p>Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.</p>
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con certificado de mantenimiento realizado en fecha 09. de junio de 2023 por la empresa LIFT GROUP

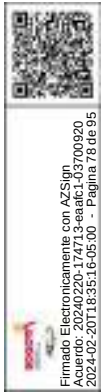


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 76 de 95

 ALCALDIA 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: 77 de 90

	que se determinan para efectuar su mantenimiento.		COLOMBIA SAS.
5.	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.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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	<p>El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes</p> <p>Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.</p>
7.	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	<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p>





 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 90

			Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS
2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos Especiales
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de emisiones atmosféricas.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de vertimientos
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua

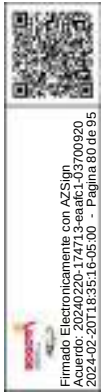
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 79 de 90

8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementa el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.

2.9 RELACIONADAS 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	En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta 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.	SATISFACTORIO	El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaria Distrital de integración social, así mismo avala la derivación dietaria propuesta por el centro.





 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 90

3.	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	El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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	Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación.
6.	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 verifica el cumplimiento a la presente obligación dado que la profesional en nutrición participa en la asistencia técnica realizada el 19 de enero de 2024 y realiza actualización del plan de promoción de estilos de vida saludables y del cronograma de acuerdo a la prórroga del convenio. Implementa la actividad establecida para el presente periodo.
2.10 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 subdirección de nutrición.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 90

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 al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	SATISFACTORIO	<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Frigocarnes JD: Premium Pequeño productor, (carne de res y cerdo): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 64.5 Favorable con requerimiento 03/08/2023</p> <p>Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p>

 ALCALDIA 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: 82 de 90

			Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023 Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable. Lácteos Villa Aura: Concepto Higiénico Sanitario 100% Favorable 13/09/2023
6.	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	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos. Vehículos Carnes Supremo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5% Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023 Frigocarnes JD: Figo Guavio Concepto higiénico sanitario del Vehículo: Placa UFX174 91.5% 12/07/2023 Favorable Manipulador de alimentos: Diego Alfonso Martín Piñeros: 17/07/2023. Fruver: Mercados Populares Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97% Manipulador de alimentos: Jorge Luis Montaña 11/02/2023 Héctor Vargas: 11/02/2023 Ventas Institucionales Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023 Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo 25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 82 de 95

 ALCALDIA 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: 83 de 90

			Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023
7.	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	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	SATISFACTORIO	El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	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	Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 83 de 95

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 84 de 90

1 4.	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.
1 5.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.

2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En seguimiento realizado en el periodo reportado, se verifica existencia de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer entrega de dotación de vestuario a la población.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 85 de 90

			permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	SATISFACTORIO	Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se remitió al asociado el listado de espera para su ingreso, con los documentos correspondientes. Se encuentra la evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - enero 2024 equipo integrarte. 2.OBLIGACION
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.

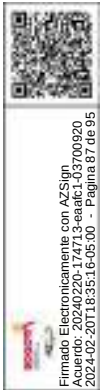


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaac-1-03700920
2024-02-20T16:35:16-05:00 - Página 85 de 95

<div><p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
			Página: 86 de 90
			Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II..
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Durante este periodo no se entregaron documentos dado que al inicio del convenio se entregó todo lo señalado en el anexo técnico.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	<p>Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Actas asesorías técnicas carpeta drive de la obligación de la entidad mes enero de 2024.</p> <p>Se efectuó seguimiento a estudios de caso del servicio donde se brindó lineamientos técnicos para trabajar con la población. A través de reunión con el equipo técnico del servicio Integrarte. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - enero 2024 equipo integrarte.</p> <p>Desde el equipo del programa de acciones de cuidado a la salud y de acuerdo a su competencia se realizó direccionamiento técnico frente al proceso de egreso de la persona con discapacidad Carlos Caceres. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - enero 2024 equipo integrarte</p> <p>Se brinda línea técnica sobre la implementación del programa de residuos hospitalarios PGRH, así como la socialización de la metodología de agua-energía, fugas ocultas y aparatos eléctricos y electrónicos, se brinda línea técnica sobre el reporte media móvil ante el IDEAM Soportes en el Plan de Acción 2024</p> <p>5. OBLIGACION</p>
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales y aval de los cambios de menús propuestos como parte del proceso de atención y desarrollo de habilidades individuales. Correos envío de documentos y avals componente Alimentación y Nutrición carpeta drive de la obligación de la entidad mes enero de 2024.

 ALCALDIA 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: 87 de 90

			<p>Se informa mediante correo electrónico la actualización de la línea técnica de los formatos asociados al Componente de Salubridad.</p> <p>Se realizó una visita de seguimiento técnico a las actividades descritas en el anexo técnico de las líneas desarrollo de habilidades individuales, línea de desarrollo de capacidades y habilidades familiares y línea de acción de desarrollo de capacidades entorno y territorio; evidencia en acta en carpeta Drive de obligaciones de la entidad - enero 2024 equipo integrarte.</p> <p>En el periodo informado se comunicó a través de las herramientas establecidas la actualización de la numeración de las actas (FOR- GD-002) con el cambio de la vigencia.</p> <p>6.OBLIGACIÓN</p>
7	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	<p>Se envió a través de correo electrónico al centro la Comunicación de Resolución No. 0278 del 2024. Soporte en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - enero 2024 equipo integrarte.</p> <p>Desde el equipo del programa de acciones de cuidado a la salud y de acuerdo a su competencia se realizó articulación efectiva con la Secretaría de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con la cual se garantizó la afiliación en salud de los participantes del servicio y se dispusieron canales de comunicación para disminuir barreras en la atención y entrega de medicamentos y absorbentes de forma oportuna. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - enero 2024 equipo integrarte.</p> <p>7.OBLIGACIÓN</p>
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	El operador garantiza los insumos requeridos para la gestión documental (archivo).
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.
10	Suscribir modificaciones contractuales a que haya lugar	NO APLICA	Durante el periodo del informe, no se realizaron modificaciones contractuales



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 88 de 90

	y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.		
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *11

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones, sin embargo, presenta seis obligaciones a mejorar, Obligaciones Generales del Asociado: Obligaciones No.2 y 26, Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: Obligación No. 14, Obligaciones Relacionadas con la Atención a la Población con discapacidad: Obligación No. 17 y Obligaciones Relacionadas con la Gestión del Talento Humano: Obligaciones No. 1 y 9. Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

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

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: *14

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: *15

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

 ALCALDIA 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: 89 de 90

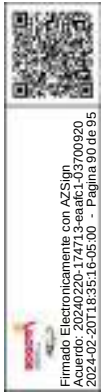
SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
1	Lista de chequeo organización de documentos
2	Oficio radicación informe asociado o contratista
5	Factura del asociado o contratista
6	Autorización numeración de facturación asociado o contratista
7	RUT asociado o contratista
9	Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista, debe estar firmada por el revisor fiscal
10	Fotocopia 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? *18

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: *19

Con la presente contratación Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transitoria.



 ALCALDIA 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: 90 de 90

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

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: 20/02/2024

*21

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA*22
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Bárbara Esther Sánchez Grass – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jonathan Nick Rodriguez- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Fernando Santamaria- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Martha Patricia Hilarión- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisó:

María Fernanda Jiménez Puentes– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 15

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240220-174713-eaafc1-03700920

Creación: 2024-02-20 17:47:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-02-20 18:35:13



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

angelaboc85@hotmail.com

PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaafc1-03700920
2024-02-20T18:35:16-05:00 - Pagina 91 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 15

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240220-174713-eaafc1-03700920

Creación: 2024-02-20 17:47:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-02-20 18:35:13



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucía Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon

80856984

jhonatanrodriguez1984@gmail.com

Referente Tecnico Salud

SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado

52734011

dpleidyherrera@gmail.com

Referente técnico

Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia

1032425882

arqmanuelcastellanos@gmail.com

Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaafc1-03700920
2024-02-20T18:35:16-05:00 - Pagina 92 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 15

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240220-174713-eaafc1-03700920

Creación: 2024-02-20 17:47:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-02-20 18:35:13



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirector para la Discapacidad

Claudia Patricia Carrillo Daza
52145695
ccarrillod@sdis.gov.co
Subdirectora para la Discapacidad
Proyecto 7771

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

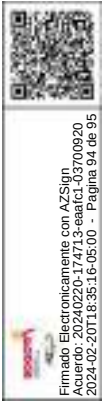
Martha Patricia Hilarión
52367798
marhilar09@gmail.com
Referente Documental
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

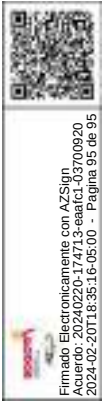
Manuel Fernando Santamaria Tellez
1023878833
manuel.f.tellez@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-eaafc1-03700920
2024-02-20T18:35:16-05:00 - Página 93 de 95



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 15			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20240220-174713-eaafc1-03700920 Creación: 2024-02-20 17:47:13 Estado: Finalizado Finalización: 2024-02-20 18:35:13			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-02-20 17:47:16 Lec.: 2024-02-20 17:47:43 Res.: 2024-02-20 17:50:20 IP Res.: 186.102.0.141
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-02-20 17:50:20 Lec.: 2024-02-20 17:50:49 Res.: 2024-02-20 17:55:40 IP Res.: 191.156.54.1
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-02-20 17:55:40 Lec.: 2024-02-20 18:01:35 Res.: 2024-02-20 18:01:45 IP Res.: 191.156.51.138
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:01:45 Lec.: 2024-02-20 18:02:24 Res.: 2024-02-20 18:02:37 IP Res.: 201.185.131.50
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:02:37 Lec.: 2024-02-20 18:08:37 Res.: 2024-02-20 18:08:43 IP Res.: 186.102.45.122
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:08:43 Lec.: 2024-02-20 18:17:41 Res.: 2024-02-20 18:17:50 IP Res.: 186.102.115.248
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:17:50 Lec.: 2024-02-20 18:19:05 Res.: 2024-02-20 18:19:12 IP Res.: 191.156.182.85
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:19:12 Lec.: 2024-02-20 18:23:41 Res.: 2024-02-20 18:23:51 IP Res.: 191.156.31.109
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:23:51 Lec.: 2024-02-20 18:27:59 Res.: 2024-02-20 18:28:09 IP Res.: 181.237.178.44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240220-174713-aaafc1-03700920
2024-02-20T18:35:16-05:00 - Página 95 de 95

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 15			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240220-174713-aaafc1-03700920		Creación:2024-02-20 17:47:13	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-02-20 18:35:13	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:28:09 Lec.: 2024-02-20 18:29:13 Res.: 2024-02-20 18:29:39 IP Res.: 186.31.79.65
Elaboración	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:29:39 Lec.: 2024-02-20 18:31:15 Res.: 2024-02-20 18:31:48 IP Res.: 186.31.10.89
Aprobación	Claudia Patricia Carrillo Daza ccarrillod@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Proyecto 7771	Aprobado	Env.: 2024-02-20 18:31:48 Lec.: 2024-02-20 18:32:19 Res.: 2024-02-20 18:35:13 IP Res.: 181.53.13.88

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	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 93

Datos generales:

Período a que corresponde el informe *1	1/02/2024 A 29/02/2024		
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI	☒	NO ☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	74.20 %		67.89%

Datos del supervisor/interventor: *4

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

Datos del contrato supervisado: *5

NUMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	13/12/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 16 de diciembre 2022 según registro en SECOP II Modificación No. 2 Aprobada el 3 de marzo 2023 según registro en SECOP II Modificación No. 3 Aprobada el 9 de enero 2024 según registro en SECOP II Modificación No. 4 Aprobada el 21 de febrero 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"
VALOR	Valor Convenio \$6.218.993.600 Aportes SDIS \$5.181.773.023 Aportes Asociado \$1.037.220.577
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE JULIO DE 2024

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 93

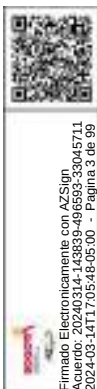
ADICIÓN:	MODIFICACIÓN No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.774
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN N°3:	
	83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024.	
	MODIFICACIÓN No.	
	4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
SUSPENSIÓN	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP	
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOViendo SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.		

Bitácora de actividades: *6

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1 Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de febrero de 2024.	- Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- Febrero 2024 (Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal). Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de febrero de 2024, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal.
2 Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el	Durante el presente periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, en el periodo reportado, completó los perfiles vacantes de enfermero y talento humano	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 93

<p>estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.</p>	<p>adicional de servicios generales, requerido y ofertado para la ejecución del convenio 9370-2022.</p>	<p>magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 21022024 - Informe Mensual de Ejecución, mes de febrero 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
<p>3 Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.</p>	<p>Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 9370-2022 para el mes de febrero, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de febrero 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Todos los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G9 08022024
<p>4 Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.</p>	<p>En el mes de febrero se firma modificación contractual N°4 de fecha 15/02/2024 se cuenta con acta de inicio firmada con fecha del 17 de diciembre de 2022 y el acta de liquidación no aplica para este periodo, en razón a que el convenio está en ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma del SECOP II / Convenio 9370– 2022. <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G9 08022024
<p>5 Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.</p>	<p>Durante el presente periodo se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico y Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de febrero 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – FEBRERO 2024, compartido con Referentes Técnicos.</p>





 ALCALDIA 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: 4 de 93
<p>6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<p>Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad:</p> <p>cargue en Drive de:</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <p>Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612.</p> <p>Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado.</p> <p>Formato Seguimiento Bimestral - FOR-PSS-182</p> <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de febrero 2024.</p>	<p>Formato Seguimiento Bimestral - FOR-PSS-182, el cual reposa en físico en las carpetas Historias Sociales, ubicadas en área de gestión Documental.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03022024</p> <p>- ACTA INT G9 08022024</p>
	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el periodo en mención, no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad; para lo cual se cuenta con aval de los perfiles establecidos para la ejecución del convenio.</p>	<p>y Drive Talento Humano Convenio 9370-2022.</p> <p>- Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1H-2evBZV6zd-MvAhCqMCS9Tex940ev3N?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link</p> <p>- Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.</p> <p>- Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>

 ALCALDIA 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: 5 de 93

		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 08022024 - ACTA INTG9 21022024
7. 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.	El centro Integrarte Atención Interna Grupo 09, durante el presente periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024 - ACTA INTG9 21022024
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	En el mes de febrero se tiene vinculado más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio 9370-2022, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	- Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1H-2evBV6zd-MvAhCqMCS9Tex94oev3N?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIqe6?usp=drive_link - Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416. - Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 21022024
9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin	En el mes de febrero se presentó certificado del porcentaje de mujeres contratadas, para la ejecución del convenio 9370-2022.	Informe Mensual de Ejecución, mes de febrero 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 93

perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.		- Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado.
10.Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución.	No aplica
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	<p>Durante el presente periodo se realizó cualificación al equipo de trabajo sobre el uso de lenguaje no sexista según acta interna 101 del 14/02/2024 Y 117 del 26/02/2024.</p> <p>OPCIÓN 2: Durante cada actividad con el talento humano, se promueve el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad</p>	<p>Acta de cualificación, las cuales reposan en carpeta de Actas e, área de Gestión Documental.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024 - ACTA INTG9 21022024</p>
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el presente periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	- 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 mes de febrero no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No aplica
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y	Durante el mes de febrero, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 implementa los formatos establecidos, con adecuado	Historias Sociales



 ALCALDIA 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: 7 de 93

solicitados en la ejecución del Convenio de asociación	<p>diligenciamiento en el registro de la información derivada de la atención y los demás solicitado para la ejecución del convenio 9370-2022 listado a continuación:</p> <p>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-36; formato seguimiento elementos botiquín FOR-PSS-363; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-182; formato hoja de control FOR-GD-013; formato de visita domiciliaria FOR-PSS-010; formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-18; formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256; formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258; formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282; formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292; formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493; formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283; formato seguimiento a práctica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289; formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291; formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473; formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529; formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención</p>	<p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. <p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeiMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB </p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1NuUaTTrg6afyRq_Bh6HjzPoLmBRLsd2L?usp=drive_link </p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024
---	---	--



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 93

	<p>externa FOR-PSS-530; 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 apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009; 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.</p>	
<p>15. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>En el mes de febrero no se celebraron contratos o convenios de divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 9370-2022.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024 - ACTA INTG9 21022024
<p>16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.</p>	<p>Para el presente periodo, durante la ejecución del convenio 9370-2022, se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024 - ACTA INTG9 21022024 <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – FEBRERO 2024, compartido con Referentes Técnicos.</p>
<p>17. El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.</p>	<p>Durante el periodo reportado se ha garantizado la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024 - ACTA INT G9 14022024 - ACTA INTG9 21022024 - ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:46-05:00 - Página 8 de 99

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 93

<p>18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>No Aplica Para el presente periodo toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024
<p>19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.</p>	<p>Para el periodo en ejecución, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024
<p>20. El asociado no realizará 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 o contrato.</p>	<p>En el mes de febrero 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 9.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024 - ACTA INT G9 14022024 - ACTA INTG9 21022024
<p>21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.</p>	<p>Durante el mes de febrero, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementó los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 9370-2022, con la calidad de la información, que ello requiere.</p>	<p>Historias Sociales</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. <p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-</p>

 <div>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 93

		BZeIMp3QXAwNPafAph6WxokREigB Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1NuUaTTrq6afyRq_Bh6HjzPoLmBRLsd2L?usp=drive_link Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 08022024
22. 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 a 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 o contrato.	Para el presente período se realiza la última apertura de buzón el día 28 de febrero del 2024, sin evidencia de hallazgos.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03022024 -ACTA INT G9 08022024 Reposa en carpeta administrativa en físico ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9..
23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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”,	No Aplica toda vez que para el presente periodo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No Aplica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 93

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.		
24. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Durante el periodo en mención en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 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
25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 9, durante el mes de febrero facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024 -ACTA INT G9 08022024 -ACTA INT G9 14022024 -ACTA INTG9 21022024</p>
26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	En mes de febrero se tiene contratado el talento humano adicional ofertado dentro del proceso competitivo.	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 93

		-ACTA INTG9 21022024- FEBRERO
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. 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 de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación No. 3 el 26/12/2023 y modificación contractual No. 4 el 15/02/2024, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.	Actas de inicio y modificaciones firmadas, cargadas en plataforma SECOP II convenio 9370-2022
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe mensual del periodo del 01 al 29 del mes de febrero de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
3. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento compartido al inicio del convenio.	No aplica
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	Se presentan las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 9370-2022/ Numeral 2 Condiciones. Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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	Para el presente periodo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega de manera digital de: -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. - Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 08022024



 ALCALDIA 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: 13 de 93
articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FORPSS-667. - Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. - Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612. Mediante cargue en Drive el 24 de febrero del 2024.	Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F16%2E%20FEBRERO%202024
6. 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, con fecha de 04 de diciembre de 2023 y vigencia de tres meses.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 21022024-FEBRERO
7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Se presto el servicio de transporte de acuerdo al anexo técnico, contando con una ruta de las siguientes características: RUTA 1: Placa WLK058, MODELO: 2015 CAPACIDAD: 16 pasajeros MARCA: JINBEI LICENCIA DE TRÁNSITO: 10027078660 SOAT: 34589419 Vigencia 03/07/2024 PÓLIZA RCC: 03731101021869/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024 PÓLIZA RCE: 03730101020492/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024 TÉCNICO MECÁNICA: 167020675 Fecha de vigencia 08/07/2024	Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03022024 -ACTA INT G9 08022024 -ACTA INTG9 21022024

 ALCALDIA 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: 14 de 93

	TARJETA DE OPERACIÓN: 338800 Fecha de vigencia 28/12/2024	
8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 21022024-FEBRERO -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024 Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Certificado de servicios públicos
9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 cuenta con sistema de 16 cámaras de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de Coordinación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 21022024-FEBRERO
10. 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 por parte del Representante legal del asociado o	Se adjunto en el informe mensual: certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago.	Informe mensual convenio 9370-2022, Ítem # 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 93

del Revisor Fiscal, en caso de que cuenta con este.		
<p>11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de febrero.</p>	<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>-Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.</p> <p>-Planillas de seguridad social por cada contratista.</p> <p>-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416</p>
<p>12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.</p>	<p>Para el presente periodo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega actualizada del Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612, el día 24 de febrero del 2024.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 08022024</p> <p>Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos, en el siguiente enlace https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F16%2E%20FEBRERO%202024</p>
<p>13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, tuvo contratado al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.</p>	<p>Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, ubicado en medio magnético en Drive hojas de vida compartido con Supervisor administrativo, en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/f</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 16 de 93

reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.		olders/1eGS1sauEdZ5hrlOLb95gsAUMM3k3_p-T
14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	En el mes de febrero se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Facturas de compras
15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico el 27 de febrero de 2023. Se Realiza la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnets de la población y el talento Humano. Se ubicaron en las rutas las respectivas tablas, garantizando los lineamientos establecidos.	Correo electrónico enviado por Referente Técnica Bibiana Paola Cortés Díaz, el 27 de febrero del 2023, el cual reposa en correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o	Se cuenta con el pendón, en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	Se encuentra instalado el Pendón de forma física en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de





 ALCALDIA 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: 17 de 93
aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.		<p>servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 21022024-FEBRERO -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024</p>
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	Los participantes y el talento humano contaron con los carnés de identificación, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	<p>Carné de la totalidad de la población beneficiaria, evidencia en físico, la cual se encuentra oficina del área psicosocial.</p> <p>Carné de la totalidad del talento humano.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 21022024-FEBRERO -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024</p>
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La Ruta conto con los Tableros de identificación, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	<p>Tablero de identificación de rutas en el vehículo destinado para la prestación del servicio.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 21022024-FEBRERO -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024</p>
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	Las actividades y procesos que se ejecutaron en el mes de febrero, están acorde con los documentos contractuales y precontractuales y diligenciados acorde a los instructivos y los procedimientos en el marco de la eficiencia y	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el



 ALCALDIA 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: 18 de 93
	eficacia en el servicio de Centros Integrarte Atención Interna.	área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR- PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185. -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 seguimiento Bimestral Centros Integrarte Atención Interna Y Atención Externa. -FOR- PSS182. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03022024 -ACTA INT G9 08022024
2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	Durante el período reportado las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03022024 -ACTA INT G9 08022024 -ACTA INT G9 14022024
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales	Durante el presente periodo se informa de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com los días 03,

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 93

durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.		06, 08, 12, 13,14, 23, 24 y 25 de febrero del 2024.
4. Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	No aplica para el presente periodo toda vez que se realizó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	Durante el presente periodo se mantiene actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.	Cronograma visible en el espacio de coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	Para el presente periodo se actualizan 2 Planes de Atención Integral de acuerdo a la periodicidad establecida en el anexo técnico. Así mismo se actualizan 2 Planes de Atención Integral individual que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados por los participantes.	Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.
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.	Se actualizan 2 estudios de caso que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados por los participantes. Se actualiza 1 estudios de caso, el cual fue presentado a los referentes técnicos por casos especiales. Para el presente periodo se actualizan 2 estudios de caso de acuerdo a la periodicidad establecida en el anexo técnico.	Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental. Un estudio de caso ubicado en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos y apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jAbpJAAo62rtkrhTkHDz08zXq-l9Pirg
8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, el periodo evaluado registro y actualizado de las historias sociales en los formatos e	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:46-05:00 - Página 19 de 99

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 93

	<p>instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.</p>	<p>magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024 -ACTA INT G9 08022024</p> <p>Formatos Físicos en historias Sociales, ubicados en el área de Gestión Documental:</p> <p>-Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>-Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p> <p>Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1UMXjS9jLWmDEl6bvSNdlaozhEM9_10WE</p>
9. Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	Para el presente periodo se realizó el diligenciamiento del Formato seguimiento Bimestral Centros Integrarte Atención Interna Y Atención Externa. -FOR-PSS182, para la totalidad de la población, plasmando los resultados y avances del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual.	Reposa en físico en Historias Sociales en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.
10. Implementar y 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 para el presente periodo toda vez que no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad o agua potable para la prestación del servicio a los participantes.	No aplica
11. Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	<p>Para el presente periodo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades grupales:</p> <p>Programa de Competencias Emocionales: 10</p> <p>Programa de Competencia Adaptativas: 8</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:46-05:00 - Página 20 de 99

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 21 de 93

<p>12. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.</p>	<p>Programa de Competencias Motoras: 28</p> <p>Programa de Competencias Ocupacionales: 8.</p> <p>Así mismo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades Individuales:</p> <p>Programa de Competencias Emocionales: 19</p> <p>Programa de Competencia Adaptativas: 0</p> <p>Programa de Competencias Motoras: 29</p> <p>Programa de Competencias Ocupacionales: 0</p>	<p>Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 08022024</p>
	<p>Para el presente periodo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades:</p> <p>-Intervenciones en Familia: 25</p> <p>-Grupos Focales de Familia:1</p> <p>-Actividades Formativas y Pedagógicas:1</p> <p>-Visitas Domiciliarias: 3</p> <p>-Matriz FODA Y/O Diagnóstico Social: 4</p> <p>-Guías de Actividades Para Hacer En Casa: No Se Ejecutaron Durante El Mes</p> <p>- Jornadas Adaptativas: 1</p> <p>-Actas De Corresponsabilidad: 2</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185</p> <p>-Formato de Visita Domiciliaria- FOR-PSS-010</p> <p>-Formato Acta De Corresponsabilidad Familiar Centros Integrarte-FOR-PSS-258</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 08022024</p>
<p>13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y</p>	<p>Para el presente periodo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 93

Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.

Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades:

Entorno Educativo:

1.Continuidad al proceso de Inclusión educativa con el Colegio Integrado de Fontibón, de forma virtual para participantes correspondientes a los ciclos III, IV y VI.

2.Entrega de documentación solicitada directamente a la coordinadora del programa de inclusión nocturna para realización de matrículas de participantes nuevos.

3.Acompañamiento al proceso educativo y laboral de un participante que se encuentra vinculado con el SENA en modalidad presencial.

4.Continuidad en clases virtuales de forma autónoma e independiente, por parte de participante quien se encuentra en el cuarto bimestre de modalidad técnica auxiliar administrativo con el Centro de Formación Académica San Camilo.

Entorno Recreativo:

1.Sesiones de Rumba, Aeróbicos, Yoga con el Programa Recreovía, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD.

Entorno Cultural:

1.Se realiza articulación con el Jardín Botánico para recorrido guiado dentro de las instalaciones de la entidad.

Entorno Deportivo:

1.Se retoma proceso de aprendizaje y entrenamiento en la disciplina de Atletismo de pista con el programa "Deporte Para La Vida".

Entorno Productivo:

1.Se da continuidad al acompañamiento en proceso de vinculación de un participante en actividad productiva como voceador del periódico "Q' Hubo", realizando acompañamiento diario para la organización del dinero a entregar la empresa.

2.Se da continuidad a la vinculación laboral de una participante en puesto de trabajo de auxiliar de servicios generales, realizando acompañamiento para la ejecución de procedimientos de forma organizada.

3.Se realiza proceso de reducción a participantes vinculados en práctica en ambiente normalizado en puesto de trabajo de auxiliar de cocina.

Así mismo se realiza:

-Encuentro en Cuadra: 1, en fase de acercamiento.

-Matriz FODA: 4

Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:

-Formato Registro de Articulación y Gestión Para Procesos de Inclusión - FOR-PSS-192.

-Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612

-Formato seguimiento Bimestral Centros Integrarte Atención Interna Y Atención Externa. -FOR-PSS182.

Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:

https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F16%2E%20FEBRERO%202024

Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com

-ACTA INT G9 08022024



 ALCALDIA 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: 23 de 93

14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	<p>Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y magnético.</p> <p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato seguimiento Bimestral Centros Integrarte Atención Interna Y Atención Externa. -FOR-PSS182.</p> <p>Documentos que reposan en medio magnético:</p> <p>-Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F15%2E%20ENERO%202024</p> <p>-Novedades SIRBE ubicado en Drive compartido con el equipo SIRBE en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1a0hXJtewA6XQKMLUxDNIShOjRpnipCa</p> <p>-Cupos disponibles: ubicado en Drive compartido con profesional apoyo administrativo Centros Integrarte y Avanzar, en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aKMM9ASeQu3jyVQbOKDVgift7eb2g9tU/edit#gid=741518471</p> <p>-Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
---	---



 ALCALDIA 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: 24 de 93

		-Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- febrero 2024.
15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	Durante el periodo se mantiene la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en el régimen y EPS inicial.	-Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI – Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, ubicado en el Drive compartido con referente transversal del Área de Cuidado Para La Salud, ubicado en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRG8UnKC_Fzlv6KNNjwDi8h8H7sHct98lwMv_h9OO0/edit#gid=2030920733
16. Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	<p>Durante el periodo se gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención.</p> <p>Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como:</p> <p>Medicina General: 6 participantes los días 13, 19 y 22 de febrero del 2024.</p> <p>Medicina Familiar: 3 participantes los días 6 de febrero del 2024.</p> <p>Psiquiatría: 70 participantes los días 22 y 23 de febrero de 2024.</p> <p>Odontología: 10 participantes, los días 16 y 29 de febrero del 2024.</p> <p>Oftalmología: 1 participante, los días 01 de febrero del 2024.</p> <p>Otorrino: 1 participante, el día 26 de febrero del 2024.</p> <p>Terapia Física: 1 participante los días, 02, 05, 07, 09, 14, 16,19, 21 y 23 de febrero del 2024.</p> <p>Fonoaudiología: 1 participante los días, 02, 05, 07, 09, 14, 16,19, 21 y 23 de febrero del 2024.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Epicrisis Médicas</p> <p>-Formulas Médicas</p> <p>-Formato de ingreso de medicamentos- FOR-PSS-146</p> <p>-Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024</p>



 ALCALDIA 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: 25 de 93

	<p>Terapia Ocupacional: 1 participante los días, 02, 05, 07, 09, 12, 14, 16,19, 21 y 23 de febrero del 2024.</p> <p>Procedimientos Imágenes Diagnosticas: 9 participante los días 22 y 27 de febrero del 2024.</p> <p>Así mismo se gestionan tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.</p>	
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratantes, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	<p>En el periodo reportado, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, no obstante, en el diligenciando del formato establecido para su control se presentaron nuevas novedades correspondientes a 3 participantes.</p> <p>Información registrada en:</p> <p>Fórmulas Médicas, Formato Administración de Medicamentos - FOR-PSS-145.</p> <p>Formato Ingreso de Medicamentos - FOR-PSS-146.</p> <p>Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios De Discapacidad – FOR- PSS – 413.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Administración De Medicamentos FOR-PSS-145</p> <p>-Fórmulas médicas</p> <p>-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146</p> <p>-Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024</p>
18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	<p>Se registra 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.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143</p> <p>-Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144</p>

 ALCALDIA 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: 26 de 93

	Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registran los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	Durante el periodo reportado, se realiza gestión ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de 5 participantes que presentan enuresis y que aún no cuentan con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	Informe de Gestión del convenio 9370-2022 - febrero de 2024. Envío de Malla De Identificación Actores - CIAI Grupo 9 - febrero 2024, enviado con -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F16%2E%20FEBRERO%202024
20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	Durante el presente periodo se realizó una salida a medio familiar. Durante el presente periodo se realizaron las llamadas telefónicas a referentes familiares los días jueves, viernes, sábados y domingos para una totalidad de 113 llamadas realizadas de forma efectiva.	Documentos en físico ubicados en Carpeta de la Línea de Acción de Habilidades y Capacidades Familiares ubicada en oficina de psicosocial y en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, -Formato de Acta - FOR-GD-002-Acta # 129 y 130. -Formato Solicitud De Autorización De Salida A Medio Familiar-FOR-PSS-286.
21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la	Durante el presente periodo, el centro se abstiene de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio



	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 93

población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.		<p>magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024</p> <p>-ACTA INTG9 08022024</p>
22. 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 o contrato.	Para el presente periodo, se garantiza la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con la elaboración de planeaciones de actividades diarias.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024</p> <p>-ACTA INTG9 08022024</p>
23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Desde el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024</p> <p>-ACTA INTG9 08022024</p>
24. 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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024</p> <p>-ACTA INTG9 08022024</p> <p>-ACTA INTG9 14022024</p>
25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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,	No Aplica para el presente periodo toda vez que, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	No Aplica.

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 93

deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
26. Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	No aplica toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No aplica
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	No aplica para el presente periodo dado que no se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica.

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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, en razón a que se dio cumplimiento en los tiempos dispuestos por anexo técnico, dentro de los 30 días calendario, mediante acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad. Actas de Socialización – Gestión documental 10/01/2023 No. 13 10/01/2023 No. 18 12/01/2023 No. 26	Actas que reposan en carpeta de Actas Administrativas, ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9. Actas de Socialización del área de gestión documental. 10/01/2023 No. 13 10/01/2023 No. 18 12/01/2023 No. 26
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 da cumplimiento a esta obligación, ya que para este periodo 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.	Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. En Drive de Gestión documental compartido con supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1UMXjS9jLWmDEl6bvSNdlaozhEM9_10WE?usp=drive_link Formato Hoja de Control FOR-GD-013
3. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la	No aplica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 93

asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	En el periodo no se ha requerido informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación en custodia.	No aplica
5. 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 9 dispone de un área para el almacenamiento de las Historias Sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas de acuerdo con lo solicitado por anexo técnico. Cuenta en la actualidad con 134 cajas pertenecientes a 80 Historias Sociales.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024</p> <p>Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS</p>
6. 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 evaluado ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica
7. 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.	No aplica para el periodo reportado del informe, dado que no ha sido requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No aplica
8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación	No aplica para el presente periodo, en razón a que no se ha requerido hacer modificaciones al convenio, que afecte la custodia	No aplica



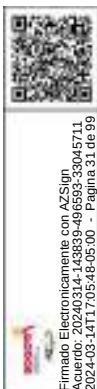
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 30 de 93

<p>generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.</p>	<p>documental, por tanto, no aplica el cumplimiento de esta obligación en estos momentos.</p>	
<p>9. 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.</p>	<p>Se da cumplimiento a esta obligación, puesto que la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.</p>	<p>Gestión Documental y actualización en DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1UMXjS9jLWmDEl6bvSndIaozhEM9_10WE?usp=drive_link Compartido con el profesional en apoyo a supervisión.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p>
<p>10. 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.</p>	<p>No aplica para el presente periodo, en razón a que no fue solicitado por ninguna autoridad competente.</p>	<p>No aplica</p>
<p>11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación ya que se tiene contratado el auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.</p>	<p>Contrato de prestación de servicios. Carpeta de hoja de vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>En drive compartido con supervisor administrativo https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p>
<p>12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.</p>	<p>Se da cumplimiento a esta obligación en el periodo mencionado. A continuación, se relacionan los formatos que se aplican durante la ejecución del convenio. 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</p>	<p>Formatos que reposan en físico en las carpetas de: Historias Sociales Carpetas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio



 ALCALDIA 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: 31 de 93

	<p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185</p> <p>Formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-182</p> <p>Formato Hoja De Control - FOR-GD-013</p> <p>Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257</p> <p>Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106</p> <p>Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181</p> <p>Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282</p> <p>Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna FOR-PSS-290</p> <p>Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292</p> <p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493</p> <p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103</p> <p>Formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283</p> <p>Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284</p> <p>Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta Componente de nutrición y alimentación - Carpeta Validación de condiciones - Carpeta Actas <p>ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p>
--	---	---



 ALCALDIA 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: 32 de 93

	centros integrarte atención interna FOR-PSS-285 Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289 Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291 Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473 Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529 Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530 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 perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR-PSS-736 Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293 Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737 Formato planillo de asistencia - FOR-GD-023 Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009 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 No controlado: protocolo de salida SIN CODIGO Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659 Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657 Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660	
	13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de	Durante el mes se reportan 3 novedades SIRBE, mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos.
		Drive SIRBE



 ALCALDIA 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: 33 de 93

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.	Diligenciamiento de formato Excel: Formato solicitud de actuaciones en el SIRBE - subdirección para la discapacidad - documento no controlado Dos ingresos: 13/02/2024 traslado de Centro Integrarte Atención Externa GRUPO 8 15/02/2024 Traslado de la unidad de salud mental Fray Bartolomé de las casas. 14/02/2024 Validación de condiciones. .	https://drive.google.com/drive/folders/1a0hXJjtewA6XQKMLUxDNIShOjRpnipCa?usp=drive_link . Envío de Correo electrónico de ciaigrupo9@gmail.com a equipo técnico de la SD.
14. Toda la documentación entregada 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.	Se da cumplimiento a través de oficio remisorio Radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 09/02/2024.	Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC. ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	No aplica para el periodo dado que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos	No aplica

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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Titulo 4.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo al procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico, completando las vacantes del mes anterior.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio
--	--	--

 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: 34 de 93

		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 21022024-FEBRERO -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024
2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo al procedimiento señalado en el Anexo Técnico.	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.	Se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético, en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 21022024-FEBRERO
4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, diligencia para el mes de febrero el formato matriz de seguimiento al talento humano y hace entrega en el informe mensual.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024



 ALCALDIA 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: 35 de 93

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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, durante el mes de febrero remitió el acta de inducción y empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo, bajo los siguientes perfiles: Enfermero, Trabajo Social, Educadora Especial, Tecnólogo de Alimentos y Auxiliar de Enfermería.	Actas de empalme cargadas en Drive, ubicado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1m2K8tzxhF1fk5yNPTmF2GlgHjJEoFFOq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 21022024-FEBRERO
6. Garantizar 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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 conto con el talento humano para los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03022024 -ACTA INTG9 08022024 Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1MX8xwqD4GnQttU46S0Vt6qRzb1TC6ILV
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 conto con el talento humano en el horario establecido para el servicio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03022024 -ACTA INTG9 08022024 -ACTA INTG9 21022024-FEBRERO Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área

 ALCALDIA 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: 36 de 93

		psicosocial y en medio magnético en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq
8. 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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 elaboró el plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Asimismo, durante el presente periodo implementa el plan de acuerdo con lo propuesto.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 08022024</p>
9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de febrero completó las vacantes del talento humano requerido para la ejecución del convenio 9370-2022 de acuerdo al servicio de atención.</p>	<p>-Hojas de Vida, planeadores y cronograma general ubicado en el Drive compartido con equipo de apoyo a la supervisión:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p>
10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de febrero, realiza el registro manual en documento no controlado Registro diario de ingreso y salida y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.</p>	<p>Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	<p>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.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>

 <div>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 93
		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024
2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	Durante el presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024
3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	<p>Durante el presente periodo se realizaron las siguientes actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adecuación/ remodelación de baño segundo piso hombres: cambio de enchape piso, pintura de paredes, pintura de puertas, ajuste de lavamanos despegados, arreglo de tubería, llaves y soportes de lavamanos y duchas.- Adecuación/ remodelación de baño primer piso hombres: revisión y cambio de tubería cisternas desagüe, cambio de enchape piso, pintura de paredes, pintura de puertas, ajuste de lavamanos despegados, arreglo de tubería, llaves y soportes de lavamanos y duchas.- Adecuación/ remodelación de baño segundo piso, área de cuidado especial: cambio de enchape piso, pintura de paredes (humedad), pintura de puertas, ajuste de lavamanos despegados, arreglo de tubería, llaves y soportes de lavamanos y duchas.- Remodelación de paredes (pintura) del área de cuidado especial. <p>Pintura paredes de habitaciones.</p>	<p>Registro fotográfico informe de mantenimientos realizados radicado con el Informe Mensual de Ejecución.</p> <p>Dependiendo del soporte presentado para el pago: Factura o Cuenta de Cobro de mantenimiento.</p> -ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024

 ALCALDIA 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: 38 de 93

<p>4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.</p>	<p>Durante el presente periodo no se realizó diagnóstico de los sistemas de transporte vertical (malacate), este se realizó y presento a la SDIS el 14 de noviembre de 2023</p>	<p>Certificado de mantenimiento 3019, de fecha 14.11.2023</p> <p>de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.</p>
<p>5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.</p>	<p>No aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas, como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.</p>	<p>Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual se promueve de manera didáctica con la población.</p>	<p>Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación.</p>
<p>7. 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</p>	<p>Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento.</p>	<p>Certificados de fumigación y lavado de tanques, cargados en drive nutrición y compartido con profesional de apoyo a la supervisión.</p> <p>Acta de Supervisión con fecha de 14/02/2024; la cual reposa en medio magnético y correo</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 39 de 93

convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.

Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades:

-Se realizan limpiezas y desinfecciones terminales de talleres, oficinas, pasillos, ventanas externas y archivo con frecuencia quincenal.

- Se realizan limpiezas y desinfecciones diarias de superficies (pisos, escritorios, sillas) en la mañana y en la tarde.

- Se realiza limpieza y desinfección terminal de cuidado a la salud los miércoles en la mañana.

- Se realiza limpieza y desinfección terminal de preparación de alimentos y comedores los viernes en las tardes.

- Se realizan limpieza y desinfección terminal de zonas comunes cada 8 días.

- se realiza limpieza y desinfección terminal de cuartos de almacenamiento temporal de residuos los días lunes miércoles y viernes después de la entrega al gestor externo.

institucional
ciaigrupo9@gmail.com

Certificado Lavado y desinfección de Tanques, # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.

Control de plagas, #672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.

Para el presente periodo se da cumplimiento a esta obligación, con la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS. A través de la adopción de los siguientes formatos, bajo los lineamientos del PAIPAERS:
Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005

Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011

Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009

Formato Certificado recolección residuos sólidos FOR-GA-010

Drive – carpeta magnética –
CONVENIO 9370-2022 – Carpeta de residuos ordinarios y aprovechables

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeIMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB>

 ALCALDIA 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: 40 de 93

2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	De acuerdo con el cronograma anual del componente ambiental se presenta la media móvil y entrega de residuos generados en el mes de febrero.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370-2022 – Carpeta de residuos peligrosos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ShVAgo1MamPcaGM5iWolxpS-h995x8_K
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	De acuerdo con la revisión mensual de la carpeta del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares PGIRHS y la base de seguimiento con corte a hoy 25/02/2024 emitida por la referente ambiental de la SDIS, la unidad operativa centro integrarte atención interna grupo 9 cumple con el 100% de los requisitos en adherencia del PGIRHS. Para el periodo se presentan los siguientes formatos: Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025 Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020 Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021 Indicadores Manifiestos ECOCAPITAL Acta GAGAS Febrero. Acta Socialización PGIRHS.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370-2022 – Carpeta de residuos hospitalarios https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ts-I5SS1Ae8XhucejefeAdryQ5PWQHH
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	No aplica para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No aplica
5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No aplica para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No aplica
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Para el periodo en curso la unidad operativa cuenta con rejillas para todos los sifones, se adjunta como soporte registro fotográfico. A la fecha la unidad operativa no cuenta con trampa de grasas.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370-2022 – Carpeta Vertimientos y AVU

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 41 de 93

	En adherencia del Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005 la unidad operativa cuenta con el espacio habilitado para el almacenamiento temporal de AVU generado del servicio de alimentos. (registro fotográfico).	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10MEren9JGiggRTZPUWGELOu-hrTMriiu
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	<p>Para el periodo reportado la unidad operativa garantiza la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de agua, con la implementación de los sistemas de reutilización ahorro, ubicados en servicio de alimentos, lavandería.</p> <p>Adicional a la fecha se cuenta con sistema de ahorro tradicional ya instalado en la mayoría de los grifos – registro fotográfico.</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370-2022 – Carpeta Uso eficiente del agua – sistemas de aprovechamiento.</p> <p>Prelavado de frutas – verduras.</p> <p>Ultimo ciclo de lavado y sistemas ahorradores.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zncxsrPP3-2-TF-npZO0IAwCp6S0ZGki</p>
8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	Para el periodo reportado la unidad operativa garantiza la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de energía. Con la publicación de la ficha publicitaria dentro de la unidad operativa e implementación de los sistemas de iluminación tipo LED, en la totalidad del servicio. Adicional a ello se fomenta el uso adecuado de la energía, participa en el apagón ambiental.	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370-2022 – Carpeta Uso eficiente de la energía – fomento ahorro energía.</p> <p>Fichas publicitarias:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bCAANSU83GcZuwDD4Z0yq7g6yQIXFtnr</p> <p>Apagón Ambiental:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MIRYOSv56Qj3VJ11qfL3AJdrm5XKS_pX</p> <p>Sistema led:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jNkFjgmuughqu473Z1n6hR3mPlycATRa.</p>
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	La unidad operativa da cumplimiento al componente de implementación de prácticas sostenibles, durante el periodo con la participación del día de la movilidad sostenible. Adicional se implementó una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, huerta, y/o agricultura urbana, con la que cuenta el centro, así como el bici parqueadero	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370-2022 – Carpeta PRACTICAS SOSTENIBLES</p> <p>Cobertura verde:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-</p>



 ALCALDIA 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: 42 de 93

		2724DmRIUdgujGkkYulMrvuloVXhR_6 Movilidad sostenible: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qDdYd5o6ocSAxMSQ0P8336ZxUfxn79TI Biciparqueadero: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iNpT5vQ03VTc4ZzeyZUZ9px0iWi_YcSa
10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	No aplica, El convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica
11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	Dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por medio del Formato Responsable Ambiental Por Unidad Operativa Código: FOR-GA-001 la coordinadora designa su responsable ambiental desde el presente periodo para implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio en la unidad operativa.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370-2022 – Carpeta Transversal https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yEzAnzcutkgdQUfQezGLkYllaf5I2Eyj
RELACIONADAS 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.	1.1. Se realizó entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; en procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de	Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u> , mes febrero/2024 CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD , mes febrero/2024,

 ALCALDIA 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: 43 de 93

	alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	actualizado con adición a 31 de julio de 2024.
<p>2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.</p>	<p>2.1. Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.</p> <p>2.2. Se solicitó autorización de intercambio, al ciclo de menú, (Debido a fallas en cadena de abastecimiento), el cual fue avalado por referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS</p>	<p>2.1 Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION subcarpeta, Subcomponente Aporte Alimentario, subcarpeta DOCUMENTOS, mes febrero/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaria actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos.</p> <p>-Formato registro mensual derivación dietaria.</p> <p>Carpeta física de Componente De Alimentación y Nutrición, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato autorización de cambios de menú mes febrero/2024.</p> <p>2.2. Correo electrónico con el aval por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en la siguiente fecha: 07/02/2024</p>
<p>3. 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.</p>	<p>3.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación.</p> <p>3.2. De igual manera, se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes.</p>	<p>3.1. y 3.2 carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION subcarpeta Subcomponente Aporte Alimentario Y Nutricional, subcarpeta SOPORTES DE</p>

 ALCALDIA 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: 44 de 93

		<p>CAPACITACIÓN, mes febrero/2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes actas del mes de febrero/2024.</p> <p>Acta No. 101, 14/02/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarías, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Auxiliares de Enfermería.</p> <p>Acta No. 102, 14/02/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarías, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Manipuladores de Alimentos.</p> <p>Acta No. 121, 28/02/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarías, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Equipo profesional y talleristas.</p>
<p>4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.</p>	<p>4.1. Se realizó evaluación, del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico.</p>	<p>4.1. carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta Subcomponente Vigilancia Del Estado Nutricional, febrero/2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas:</p> <p>MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE FEBRERO DE 2024</p> <p>MATRIZ DE VALORACIÓN INICIAL A PARTICIPANTE QUE INGRESÓ POR PRIMERA VEZ A PROCESO DE ATENCIÓN EN LA SDIS.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 93

		MATRIZ DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL A PARTICIPANTE CON CAMBIO DE PESO SEVERO, MES DE FEBRERO 2024.
5. 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.	5.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	5.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de febrero/2024.
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	6.1. Se desarrollaron actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de febrero de 2024.	6.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION , subcarpeta Subcomponente Promoción En Estilos De Vida Saludable febrero/2024, Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes - PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE , actualizado a julio 2024. - SOPORTES IEC . Acta Jornada de Socialización planes de Promoción en Estilos de vida Saludable Feria Vive los estilos de vida saludable en la SDIS. Centros Integrare Atención Interna y Externa
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, 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	1.1. Se implementó la normativa vigente y el procedimiento de operación y entrega de apoyos alimentarios y la correspondiente implementación en los servicios sociales, junto al diligenciamiento de los formatos, de acuerdo instructivos, basados en los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	Carpeta física de Componente De Salubridad, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato acompañamiento operación del servicio de



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 93
establecidos por la subdirección de nutrición.		alimentación mensual de fecha 28/02/2024 -Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de febrero de 2024: 07/02/2024 14/02/2024 28/08/2024
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se realizó el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de febrero.	Drive <u>CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME</u> actualizada al mes de febrero/2024 Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta de reunión donde se evidencia la trazabilidad de la materia prima manejada en el servicio de alimentos.
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	3. Se realizaron acciones determinadas en el anexo técnico referente al componente de salubridad con relación al plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura establecidas para el mes de febrero.	3.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u> , febrero /2024. 3.2. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024.
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles	4.1. Se garantizó el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.	4.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, Subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u> , febrero /2024. Subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS</u> Donde se evidencian los siguientes documentos: -Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos: Acta de inspección, vigilancia, ley 1335 de

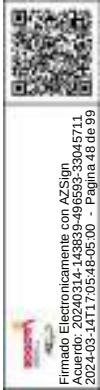
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 93

<p>a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>		<p>2009. Acta No. AR01C 112584, de 02/08/2023.</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del centro: Acta de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos de vivienda transitoria Acta No. SB03C 002847, de 02/08/2023</p>
<p>5. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	<p>5.1. Se contó durante el mes de febrero con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año.</p> <p>Se contó durante el mes de febrero con la solicitud de visita a la entidad competente de concepto higiénico sanitario por parte proveedor de panadería, sin embargo el año lo cumple el 14 de abril de 2024.</p>	<p>5.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, febrero /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, mes febrero / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos.</p> <p>-Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores</p> <p>-Solicitud visita concepto higiénico sanitario del proveedor de panadería.</p>



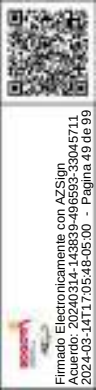
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 48 de 93

<p>6. 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.</p>	<p>6.1. Se contó durante el mes de febrero con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.</p>	<p>6.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, febrero /2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA</u> actualizada al mes de febrero / 2024</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos -Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo.
<p>7. 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.</p>	<p>7.1. 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.</p> <p>7.2. De igual manera, se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.</p>	<p>7.1. Drive carpeta COMPARTIDA/ INFORME MESUAL DE GESTIÓN/ FEBRERO 2024</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura de alimentos - Factura de elementos de aseo <p>7.2 Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, febrero /2024, subcarpeta <u>FORMATOS</u>, actualizada al mes de febrero/2024, donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de febrero/2024.
<p>8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos</p>	<p>8.1. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de</p>	<p>8.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 49 de 93

	<p>alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.</p>	<p><u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, febrero /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS actualizados al mes febrero / 2024</p> <p>Donde se evidencia los siguientes formatos:</p> <p>-Formato Plan de compras semanal asociados</p> <p>-Formato Plan de compras consolidado mensual abarrotes y productos de aseo</p>
<p>9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.</p>	<p>9.1. Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes.</p>	<p>9.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, febrero /2024, subcarpeta Subcomponente Buenas Prácticas De Manufactura. Subcarpeta Documentos Asociados Al Subcomponente BPM, subcarpeta Inventario, actualizados al mes febrero/2024.</p> <p>Donde se evidencia el siguiente archivo</p> <p>-Archivo en Excel inventario de los equipos y menaje.</p>
<p>10. 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.</p>	<p>10.1. Se actualizó el plan de saneamiento 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.</p>	<p>10.1. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, febrero /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE <u>PLAN DE SANEAMIENTO</u>, actualizada al mes de febrero / 2024</p> <p>Donde se evidencia publicado los siguientes documentos:</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 93

		<p>-Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso con fecha de 12/02/2024.</p>
<p>11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.</p>	<p>11.1. Se aplicó durante el mes de febrero controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes</p>	<p>11.1. Carpeta Física De Componente De Salubridad, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <p>-Formato registro control de plagas</p> <p>- Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas</p> <p>- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes</p> <p>- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques</p> <p>- Formato inspección presencia de plagas</p> <p>- Formato verificación de hermeticidad:</p> <p>- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable</p> <p>- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración</p> <p>- Formato de control de temperatura de equipos de congelación</p> <p>Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, febrero /2024, subcarpeta, Subcomponente Buenas Prácticas De Manufactura, Subcarpeta Documentos Asociados Al Subcomponente</p>



 ALCALDIA 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: 51 de 93
		<p>BPM, subcarpeta Formatos, actualizados al mes febrero/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato de control de entrada y salida alimentos asociados- Formato Plan de compras semanal asociados- Formato Plan de compras consolidado mensual asociados- Formato de recepción de materia prima
12. 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.	12.1 Se implementó durante el mes de febrero el tema: Principios generales de las BPM, resolución 2674 y Decreto 3075, Prácticas Higiénicas del Manipulador de Alimentos, condiciones de almacenamiento de alimentos, operaciones de preparación (Limpieza y desinfección de alimentos), de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	<p>12.1 Carpeta física de Componente De Salubridad, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Acta de capacitación N°102 a personal manipulador de alimentos, con fecha del 14/02/2024, asistencia, pre test y pos test. Principios generales de las BPM, resolución 2674 y Decreto 3075, Prácticas Higiénicas del Manipulador de Alimentos, condiciones de almacenamiento de alimentos, operaciones de preparación (Limpieza y desinfección de alimentos)
n	13. Se mantuvo actualizado y debidamente diligenciados durante el mes de febrero los documentos y registros correspondientes para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta el procedimiento, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social y establecidos en el anexo técnico.	<p>13. Carpeta física de Componente De Alimentación Y Nutrición, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Inspección Plan de muestreo porciones servidas.- Formato evaluación de características organolépticas. <p>13. Carpeta física de Componente De Salubridad, ubicada en la</p>

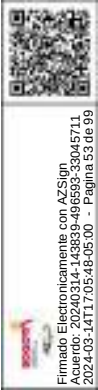
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 52 de 93

	<p>oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas- Formato verificación transporte de alimentos- Formato registro control de plagas- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques- Formato inspección presencia de plagas- Formato verificación de hermeticidad:- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración- Formato de control de temperatura de equipos de congelación. <p>13. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE</u> <u>SALUBRIDAD,</u> febrero /2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE</u> <u>BUENAS PRACTICAS DE</u> <u>MANUFACTURA.</u> mes febrero / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p>
--	---

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 93

		<p>-Formato de control de entrada y salida alimentos asociados</p> <p>- Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 28/02/2024</p> <p>- Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de febrero de 2024:</p> <p>07/02/2024 14/02/2024 21/02/2024</p>
14. 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.	14. No aplica toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	15. 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.	<p>15. Drive carpeta Reporte De Evidenciables Grupo 9 2023 Proyecto De Discapacidad, Programa De Alimentación, Nutrición Y Salubridad, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, febrero /2024, subcarpeta Subcomponente Buenas Prácticas De Manufactura, Subcarpeta Documentos Asociados Al Subcomponente BPM, subcarpeta Formatos, actualizados al mes febrero / 2024.</p> <p>Donde se evidenció el siguiente formato:</p> <p>-Formatos / muestra testigo.</p>

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte	Se pusieron a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 los cuales se encuentran almacenados en la	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de febrero 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 54 de 93

acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	<p>bodega de elementos de aseo y productos químicos.</p> <p>Se realiza seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos</p>	<p>PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024.</p>
2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	No aplica para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.	No Aplica
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, 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 asociado o 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, 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.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03022024</p> <p>-ACTA INT G9 08022024</p>
5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	Durante el presente periodo se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	<p>Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>-Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 93

		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024
6. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se cuenta con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03022024 - ACTA INT G9 (FONTIBON) 28022024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>Valor Convenio</i> \$4.131.927.694 <i>Aportes SDIS</i> \$3.463.527.694 <i>Aportes Asociado</i> \$668.400.000
ADICIONES:	MODIFICACIÓN No.2 Valor total \$11.229.872 Aportes SDIS \$9.413.275 Aportes asociado \$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3 Valor Total \$682.603.260 Aportes SDIS \$548.145.659 Aporte Asociado \$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4 Valor Total \$1.393.232.744 Aportes SDIS \$1.160.686.395 Aportes Asociado \$232.546.379
REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 3.517.731.315
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 1.664.041.708
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A

 ALCALDIA 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: 56 de 93

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 137.756.914
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 22.153.811
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	\$ 1.940.429
	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	\$ 63.365
	Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	\$ 6.791.852
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	\$ 5.031.867
	Transporte	\$ 11.904.752
	Vigilancia	\$12.964.988
	Medios Tecnológicos	\$ 1.196.959
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	\$ 35.987.437
	Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	\$ 4.346.288
	Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	\$ 6.310.542
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes Espacio Físico	\$ 0
	Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	\$ 0
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es **\$ 246.449.204**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 9370 de 2022 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-013-2022; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

 ALCALDIA 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: 57 de 93

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO / APLICA	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el mes de febrero de 2024 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 en carpetas del proceso contractual.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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 da cumplimiento a la obligación, presenta informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.

 ALCALDIA 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: 58 de 93

6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido que denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la presente obligación, se evidencia que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado 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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:46-05:00 - Página 58 de 99

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 93

1 1.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado promueve entre su equipo el uso de lenguaje no sexista.
1 2.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha solicitado al operador respuesta a requerimiento alguno.
1 3.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
1 4.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo a reportar, se han diligenciado los formatos dispuestos en anexo técnico y convenio de asociación para el registro de la información derivado de proceso de atención.
1 5.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no ha realizado divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
1 6.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha guardado la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo.
1 7.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido,	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, garantizando la oportuna y diligente atención de la población a su cargo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:46-05:00 - Página 59 de 99

 ALCALDIA 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: 60 de 93

	discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.		
1 8.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica para el periodo en mención, en atención a que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.
1 9.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hace uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
2 0.	El asociado no realizará 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, no se evidencian reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
2 1.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verifica que el asociado cumple con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
2 2.	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	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones del centro y cumple con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.

 ALCALDIA 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: 61 de 93

	con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a 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 o contrato.		
2 3.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
2 4.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, tiene 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.

 ALCALDIA 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: 62 de 93

2 5.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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	Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado aporta la información requerida facilitando la labor de supervisión.
2 6	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
2 7	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se da cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación No. 3 el 26/12/2023 y modificación contractual No. 4 el 15/02/2024, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de febrero de 2024.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 93

3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	NO APLICA	Los valores diferenciados por tiempo de comida son tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 cumple satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
6.	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 cumple con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 04/12/2023 con vigencia de tres meses.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021869 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024 y 03731101021696 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 93

8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, el operador cumple con esta obligación, cuenta con 16 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	La entidad en convenio cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican que ésta 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 presentan planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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 cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 93

1. 2.	<p>Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.</p>	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado tiene actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.
1. 3.	<p>El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.</p>	SATISFACTORIO	El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
1. 4.	<p>El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.</p>	A MEJORAR	<p>Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.</p> <p>Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaria de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tiene un cumplimiento del 24%, razón por la cual se reporta a mejorar la obligación.</p>
1. 5.	<p>Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.</p>	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
1. 6.	<p>Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.</p>	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.

 ALCALDIA 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: 66 de 93

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 modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se deriva de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, cuenta con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo comprendido, el asociado implementa las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
----	---	---------------	---

 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: 67 de 93

2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, promueve la atención de las personas con discapacidad sin acciones que pongan en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo reportado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro elabora y mantiene el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajusta los que se requieren en el periodo.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción,	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el

 ALCALDIA 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: 68 de 93

	en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.		equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad vienen con estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	En visitas de apoyo a la supervisión realizadas en el periodo reportado se verifica elaboración de seguimientos bimestrales del periodo diciembre del 2023 a febrero del 2024 con fecha de corte 17 de febrero del 2024.
10.	Implementar y 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 aplica, durante el periodo en mención, no se presentó contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 69 de 93

1 3.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se verifica la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
1 4.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligencia los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
1 5.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
1 6.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiere la población beneficiada acorde a las necesidades identificadas.
1 7.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	A MEJORAR	En el periodo en mención el centro integrarte atención interna grupo 9, garantiza la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes de acuerdo a las órdenes médicas. Sin embargo, presentó nuevas observaciones en cuanto al diligenciamiento de los formatos establecidos para su control, por lo cual continúa a mejorar la presente obligación.

 ALCALDIA 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: 70 de 93

1 8.	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 9, presenta la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
1 9.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el centro integrarte realiza gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
2 0.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna garantiza y promueve el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
2 1.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	En el periodo en mención no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
2 2.	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 o contrato.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presenta el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
2 3.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:46-05:00 - Página 70 de 99

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 93

2 4.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna ha dado cumplimiento a la presente obligación; manteniendo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo
2 5.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión se han evitado acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
2 6.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución
2 7.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado no se requirieron de actividades adicionales.

 ALCALDIA 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: 72 de 93

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO
---	---------------

2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9 realizó la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	Durante el periodo reportado no se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, dispone de un área para almacenar la documentación en



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 93

	normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.		custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas ambientales y de seguridad.
6.	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	No aplica para el presente periodo, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, en atención a que no ha sido solicitada la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	NO APLICA	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrante atención interna grupo 9 captura la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.



 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: 74 de 93

1 0.	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 aplica, para el periodo reportado, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
1 1.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecuta los procesos de gestión documental se realizan de manera directa y no se encuentran subcontratados.
1 2.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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	Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
1 3.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
1 4.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitatorio	SATISFACTORIO	La documentación entregada se ha

 ALCALDIA 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: 75 de 93

	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.		enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitido según corresponda.
1 5.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realiza en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.6 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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra completo. Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que se cuenta con la totalidad del talento humano adicional ofertado.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	SATISFACTORIO	La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 76 de 93

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.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento al 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.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple parcialmente durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa, no obstante, el talento humano ofertado, no se encuentra completo. Por esta razón esta obligación se registra a mejorar
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, elaboró y presentó el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 77 de 93

	entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos.		
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	SATISFACTORIO	<p>El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encuentra completo.</p> <p>Por otra parte, durante el periodo se realiza seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que se cuenta con la totalidad del talento humano adicional ofertado.</p>
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación cuenta con sistema de registro del talento humano
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que	SATISFACTORIO	El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 93

	se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.		funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con Certificado de mantenimiento 3019, de fecha 14.11.2023 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	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.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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 Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.
7.	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	SATISFACTORIO	El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:46-05:00 - Página 78 de 99

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 79 de 93

	saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.		<p>respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos Especiales
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de emisiones atmosféricas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 93

6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de vertimientos
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementa el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.9 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumple con lo establecido en los



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 93

	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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.		procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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	El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado Implementa la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaría Distrital de integración social, así mismo avala la derivación dietaria propuesta por el centro.
3.	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	El asociado socializa al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se identifica que el asociado se encuentra en implementación de seguimiento al estado nutricional y los informes, de los participantes conforme a lo establecido en el subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional.
5.	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	Acorde al seguimiento realizado se pudo evidenciar que el talento humano del asociado realiza seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y asiste a las personas que lo requieran durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación.
6.	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 verifica el cumplimiento a la presente obligación, asiste para el mes de febrero de 2024 a la Jornada de Socialización de Planes de promoción de Estilos de Vida Saludable, la cual fue mediante la exposición tipo feria.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.10 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 82 de 93

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 subdirección de nutrición.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación establecida, se realizan 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 al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	SATISFACTORIO	<p>El asociado cuenta con concepto sanitario favorable, así :</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado se evidencia los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores se encuentra favorables:</p> <p>Establecimiento</p>

 ALCALDIA 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: 83 de 93

	<p>huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>		<p>CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Frigocarnes JD: Premium Pequeño productor, (carne de res y cerdo): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 64.5 Favorable con requerimiento 03/08/2023</p> <p>Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023</p> <p>Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable.</p> <p>Lácteos Villa Aura: Inspección Sanitaria Invima 25 y 26 de octubre de 2023 Favorable</p>
6.	<p>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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la información vigente a la fecha de los vehículos transportadores de alimentos.</p> <p>Vehículos</p> <p>Carnes Supremo:</p> <p>Concepto higiénico sanitario vehículo:</p> <p>Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5%</p> <p>Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023</p> <p>Frigocarnes JD: Figo Guavio</p> <p>Concepto higiénico sanitario del Vehículo: Placa UFX174 91.5% 12/07/2023 Favorable</p> <p>Manipulador de alimentos: Diego Alfonso Martín Piñeros: 17/07/2023.</p> <p>Fruver: Mercados Populares</p> <p>Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%</p> <p>Manipulador de alimentos: Jorge Luis Montaña 11/02/2023</p> <p>Héctor Vargas: 11/02/2023</p> <p>Ventas Institucionales</p> <p>Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023</p> <p>Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023</p>

 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: 84 de 93

			Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo 25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023 Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023
7.	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	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda 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.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	SATISFACTORIO	El Centro cuenta e implementa un Plan de compras que garantiza el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El Centro cuenta con equipos y menaje suficientes. para la prestación de servicio y de acuerdo a la cantidad de participantes con los que cuentan.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con el plan de saneamiento básico el cual implementa y se encuentra publicado en el drive junto con la declaración de compromiso
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento de la obligación ya que se encuentran implementados los diferentes formatos en el servicio de alimentos, que dan cuenta de los controles realizados a los procesos establecidos.
12.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento de la obligación. El asociado realiza las

 ALCALDIA 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: 85 de 93

	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.		capacitaciones para el talento humano del servicio de alimentos.
1 3.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante la visita realizada se observa que el asociado mantiene el diligenciamiento de los formatos establecidos.
1 4.	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.
1 5.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. (24, 48 y 72 horas) correspondientes a la minuta del día.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrante acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En seguimiento realizado en el periodo reportado, se verifica existencia de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer entrega de dotación de vestuario a la población.
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, 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	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer uso de la marquilla indicada en el anexo técnico.



 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: 86 de 93

	el logo institucional de la entidad asociado o 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	SATISFACTORIO	Se verifica durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado suministra los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue



 ALCALDIA 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: 87 de 93
				designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se remitió al asociado el listado de espera para su ingreso, con los documentos correspondientes. Se encuentra la evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - Febrero 2024 equipo integrarte. FEBRERO	
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II.	
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Durante este periodo no se entregaron documentos dado que al inicio del convenio se entregó todo lo señalado en el anexo técnico.	
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	<p>Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes febrero de 2024.</p> <p>Se efectuó seguimiento a caso que se encuentra hospitalizado se brindó lineamientos técnicos para solicitud de apoyo a salud. A través de revisión de documento de proyección para que sea atendido por salud. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - febrero 2024 equipo integrarte.</p> <p>FEBRERO</p> <p>Desde el equipo del programa de acciones de cuidado a la salud y de acuerdo a su competencia se realizó aval de protocolos de salida y se brindó línea técnica en los eventos relacionados con temas de salud de los participantes en atención. Del mismo modo se aportó y direcciono el oficio de egreso del servicio de la persona Carlos Caceres. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - Obligación 5 febrero 2024 equipo integrarte.</p>	

		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA		Código: FOR-GEC-002
				Versión: 2
				Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
				Página: 88 de 93
				<p>Se brindan alternativas para la entrega del informe mensual frente a las obligaciones del componente de salubridad de acuerdo al anexo técnico el día 12 de febrero por medio de correo electrónico y reunión de acompañamiento técnico. Acompañamiento técnico componente de salubridad a los tecnólogos de alimentos.</p> <p>Desde el equipo del programa de acciones de cuidado a la salud y de acuerdo a su competencia se realizó direccionamiento técnico frente al proceso de egreso de la persona con discapacidad Carlos Caceres. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - febrero 2024 equipo integrante</p> <p>Se realiza reunión presencial de socialización plan de acción y PIGA 2024 el 06 de febrero, se remite cronograma, calendario y presentación, por otro lado se realiza el seguimiento a la implementación del PGIRHS el soporte se puede evidenciar en el drive compartido</p> <p><u>5. OBLIGACION</u></p>
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO		<p>Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales, como parte del proceso de atención y desarrollo de habilidades individuales. Correos envío de documentos actualizados componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes febrero de 2024.</p> <p>Se informa mediante correo electrónico la actualización de la línea técnica de los formatos asociados al Componente de Salubridad.</p> <p>Se suministró información a los tecnólogos de alimentos del componente de Salubridad acorde a los lineamientos técnicos establecidos por medio de correo electrónico, para desarrollo de las actividades asociadas a los subcomponentes, condiciones higiénico-sanitarias, plan de saneamiento y buenas prácticas de manufactura. el 6 de febrero por medio de correo electrónico de socialización a los tecnólogos.</p>

<div><p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>		<div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div>	Código: FOR-GEC-002
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
			Página: 89 de 93
			<p>Durante el comité operativo se suministró información de las líneas de atención, los soportes que deben contener las historias sociales y el fortalecimiento del trabajo interdisciplinario que debe tener el equipo profesional del operador. Soporte en la carpeta de drive del mes de en la carpeta de drive del mes de FEBRERO.</p> <p>En el periodo informado se comunicó a través de las herramientas establecidas la actualización de la numeración de las actas (FOR- GD-002) con el cambio de la vigencia.</p> <p>6.OBLIGACIÓN</p>
7	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	<p>Desde el equipo del programa de acciones de cuidado a la salud y de acuerdo a su competencia se realizó articulación efectiva con la Secretaria de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con la cual se garantizó la afiliación en salud de los participantes del servicio y se dispusieron canales de comunicación para disminuir barreras en la atención y entrega de medicamentos y absorbentes de forma oportuna. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - Obligación 7 Febrero 2024 equipo integrarte.</p> <p>Se envió a través de correo electrónico al centro la Comunicación de Resolución No. 0278 del 2024. Soporte en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - Febrero 2024 equipo integrarte.</p> <p>Desde el equipo del programa de acciones de cuidado a la salud y de acuerdo a su competencia se realizó articulación efectiva con la Secretaria de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con la cual se garantizó la afiliación en salud de los participantes del servicio y se dispusieron canales de comunicación para disminuir barreras en la atención y entrega de medicamentos y absorbentes de forma oportuna. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - Febrero 2024 equipo integrarte.</p> <p>7.OBLIGACIÓN</p>

 ALCALDIA 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: 90 de 93

			Se efectuó jornada de fortalecimiento técnico donde se trabajan diferentes temas los cuales se articularon con diferentes dependencias de la SDIS, estos relacionados con intervención SST SDIS Riesgo psicosocial, Socialización PPDD decreto 089 de 2023, Socialización nuevo formato Buzón, Política Pública LGBT, Principios de Saneamiento Básico, Resolución 0218 del 2023 y ficha técnica servicio. Soporte en la carpeta de drive del mes de en la carpeta de drive del mes de FEBRERO
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado, ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio,</p> <p>Verificación de lo mencionado, en actas de supervisión del mes de febrero, de fechas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 03022024 - 08022024 - 14022024 - 21022024
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.
10	Suscribir modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	El 15 de febrero de 2024 se suscribió la modificación contractual N°4.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *11

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones, sin embargo, presenta dos obligaciones a mejorar, Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: Obligación No. 14, Obligaciones Relacionadas con la Atención a la Población con discapacidad: Obligación No. 17. Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

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.

 ALCALDIA 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: 91 de 93

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: *14

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: *15

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI X	NO
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 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 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)

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 92 de 93

- 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? *18

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: *19

Con la presente contratación Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transitoria.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

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: 14/03/2024

*21

MARCELA CUBIDES SALAZAR *22
Subdirectora para la Discapacidad

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 93 de 93

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Bárbara Esther Sánchez Grass – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Jonathan Nick Rodriguez- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Manuel Fernando Santamaria- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Nikol Dayan Barrera López- Contratista Subdirección Para La Discapacidad

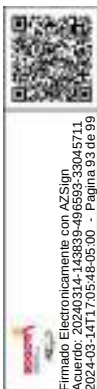
Revisión Jurídica:

Carlos Alberto Sendoya – Líder Administrativo, Financiero 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.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 16

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711

Creación: 2024-03-14 14:38:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-14 17:05:44



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

angelaboc85@hotmail.com

PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:48-05:00 - Página 94 de 99

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 16

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711

Creación: 2024-03-14 14:38:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-14 17:05:44



Escanee el código
para verificación

Revisión: Líder Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Carlos Alberto Sendoya Ospina

80039388

csendoya@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección de Abastecimiento

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 Fernando Santamaria Tellez

1023878833

manuel.f.tellez@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:48-05:00 - Pagina 95 de 99

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 16

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711

Creación: 2024-03-14 14:38:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-14 17:05:44



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucía Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon

80856984

jhonatanrodriguez1984@gmail.com

Referente Tecnico Salud

SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado

52734011

dpleidyherrera@gmail.com

Referente técnico

Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia

1032425882

arqmanuelcastellanos@gmail.com

Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:48-05:00 - Pagina 96 de 99

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 16

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711

Creación: 2024-03-14 14:38:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-14 17:05:44



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

Marcela Cubides

52968359

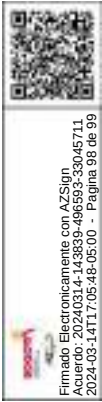
mcubides1@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad

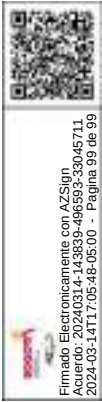
Dirección para la Inclusión y las Familias



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-143839-496593-33045711
2024-03-14T17:05:48-05:00 - Página 97 de 99



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 16			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240314-143839-496593-33045711		Creación:2024-03-14 14:38:39	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-03-14 17:05:44	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-03-14 14:38:45 Lec.: 2024-03-14 14:39:03 Res.: 2024-03-14 14:39:45 IP Res.: 190.90.132.166
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-03-14 14:39:45 Lec.: 2024-03-14 14:40:02 Res.: 2024-03-14 14:47:43 IP Res.: 186.155.97.154
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-03-14 14:47:43 Lec.: 2024-03-14 14:48:36 Res.: 2024-03-14 14:48:43 IP Res.: 186.29.35.103
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-03-14 14:48:43 Lec.: 2024-03-14 14:55:32 Res.: 2024-03-14 14:56:42 IP Res.: 191.156.236.144
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-03-14 14:56:42 Lec.: 2024-03-14 15:05:14 Res.: 2024-03-14 15:05:19 IP Res.: 190.24.36.24
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:05:19 Lec.: 2024-03-14 15:09:41 Res.: 2024-03-14 15:09:46 IP Res.: 181.61.204.49
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:09:46 Lec.: 2024-03-14 15:11:11 Res.: 2024-03-14 15:11:16 IP Res.: 204.199.94.87
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:11:16 Lec.: 2024-03-14 15:22:39 Res.: 2024-03-14 15:22:49 IP Res.: 191.156.224.52
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:22:49 Lec.: 2024-03-14 15:48:32 Res.: 2024-03-14 15:49:16 IP Res.: 186.102.101.71



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. - 16			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240314-143839-496593-33045711		Creación:2024-03-14 14:38:39	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-03-14 17:05:44	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:49:16 Lec.: 2024-03-14 15:50:00 Res.: 2024-03-14 15:50:07 IP Res.: 191.156.226.71
Revisión	Carlos Alberto Sendoya Ospina csendoya@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:50:07 Lec.: 2024-03-14 15:57:25 Res.: 2024-03-14 15:57:32 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:57:32 Lec.: 2024-03-14 15:58:16 Res.: 2024-03-14 15:58:55 IP Res.: 186.29.171.78
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-03-14 15:58:55 Lec.: 2024-03-14 17:02:42 Res.: 2024-03-14 17:05:44 IP Res.: 181.53.12.41

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	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 90

Datos generales:

Período a que corresponde el informe *1	1/03/2024 A 31/03/2024			
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI	☒	NO	☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA		PRESUPUESTAL	
	79.43 %		72.64 %	

Datos del supervisor/interventor: *4

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

Datos del contrato supervisado: *5

NUMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	13/12/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 16 de diciembre 2022 según registro en SECOP II Modificación No. 2 Aprobada el 3 de marzo 2023 según registro en SECOP II Modificación No. 3 Aprobada el 9 de enero 2024 según registro en SECOP II Modificación No. 4 Aprobada el 21 de febrero 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"
VALOR	Valor Convenio \$6.218.993.600 Aportes SDIS \$5.181.773.023 Aportes Asociado \$1.037.220.577
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE JULIO DE 2024

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 90

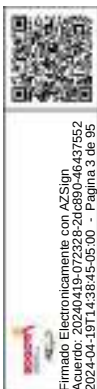
ADICIÓN:	MODIFICACIÓN No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.774
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN N°3: 83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024.	
	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
SUSPENSIÓN	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP	
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVRIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.		

Bitácora de actividades: *6

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1 Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de marzo de 2024.	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- marzo 2024 (Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal). Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de marzo de 2024, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal.
2 Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, durante el mes de marzo cumplió con los	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-

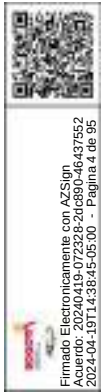
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 90

estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio 9370-2022.	<p>PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 27032024 F <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de marzo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>
3 Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 9370-2022 para el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de marzo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Todos los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G9 27032024 F
4 Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	<p>No se generaron modificaciones para el mes de marzo, se cuenta con acta de inicio firmada con fecha del 17 de diciembre de 2022 y modificaciones contractuales firmadas.</p> <p>El acta de liquidación no aplica para este periodo, en razón a que el convenio está en ejecución.</p>	<p>-Plataforma del SECOP II / Convenio 9370– 2022.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G9 27032024 F
5. Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico y Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de marzo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 –</p>



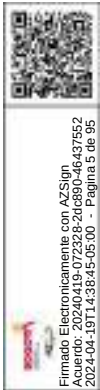
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 4 de 90

<p>6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<p>Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad:</p> <p>cargue en Drive de:</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <p>Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612.</p> <p>Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado.</p> <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de marzo de 2024.</p>	<p>MARZO 2024, compartido con Referentes Técnicos</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuents%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F17%2E%20MARZO%202024</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 27032024 F</p>
	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de marzo, no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad; para lo cual se cuenta con aval de los perfiles establecidos para la ejecución del convenio.</p>	<p>Drive Talento Humano Convenio 9370-2022.</p> <p>- Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/foIders/1H-2evBZV6zd-MvAhCgMCS9Tex94oev3N?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/foIders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=d</p> <p>Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>



 ALCALDIA 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: 5 de 90

		- ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 27032024 F
7. 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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, No fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 27032024 F
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	En el mes de marzo mantuvo vinculado más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio 9370-2022, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024
9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	En el mes de marzo presentó certificado del porcentaje de mujeres contratadas, para la ejecución del convenio 9370-2022.	Informe Mensual de Ejecución, mes de marzo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado.
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	No aplica.



 ALCALDIA 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: 6 de 90

esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución.	
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	En el mes de marzo durante cada actividad con el talento humano, se promovió el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 27032024 F
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	En el mes de marzo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 27032024 F
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.	En el presente periodo no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No aplica.
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación	<p>En el presente periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 implementó los formatos establecidos, con adecuado diligenciamiento en el registro de la información derivada de la atención y los demás solicitado para la ejecución del convenio 9370-2022 listado a continuación:</p> <p>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-36; formato seguimiento elementos botiquín FOR-PSS-363; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato intervenciones</p>	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas.

 ALCALDIA 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: 7 de 90

	<p>individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato hoja de control FOR-GD-013; formato de visita domiciliaria FOR-PSS-010; formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-18; formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256; formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258; formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282; formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292; formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493; formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283; formato seguimiento a práctica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289; formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291; formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473; formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529; formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530; 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 apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009; 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.</p>	<p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeIMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB</p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjIYKegPXW8ESl68xxGUSJrdkiW2ZLy</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 27032024 F</p>
<p>15. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la</p>	<p>El centro integrarte atención interna Grupo 9 no celebró contratos o convenios de divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>

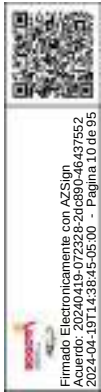
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 90

Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	involucre a la población vinculada al convenio de asociación 9370-2022.	- ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 27032024 F
16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	Se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 27032024 F Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F17%2E%20MARZO%202024
17. El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	En el mes de marzo se garantizó la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 14032024 - ACTA INTG9 21032024 - ACTA INT G9 27032024 F
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los	No Aplica, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



 ALCALDIA 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: 9 de 90

participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	indicado en la presente obligación en el mes de marzo.	- ACTA INT G9 27032024 F
19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.	En el mes de marzo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 27032024 F
20. El asociado no realizará 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 o contrato.	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 9.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 14032024 - ACTA INTG9 21032024 - ACTA INT G9 27032024 F
21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	Durante el mes de marzo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementó los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 9370-2022, con la calidad de la información, que ello requiere.	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. Cargue en Drive: Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeIMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjIYKegPXW8ESl68xxGUSJrdkiW2ZLy



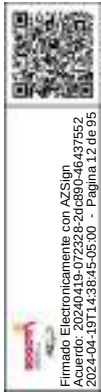
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 90

		<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 21032024 - ACTA INT G9 27032024 F</p>
22. 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 a 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 o contrato.	El centro integrarte atención interna Grupo 9 garantizó la implementación del procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, realizó la última apertura de buzón el día 31/03/2024	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 27032024 F</p> <p>Se encuentra ubicada en carpeta administrativa en físico ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>
23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	No Aplica, toda vez que para el mes de marzo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No Aplica.
24. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las	En el mes de marzo en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no se presentaron	No aplica.

 ALCALDIA 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: 11 de 90

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.	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.	
25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 9, en el mes de marzo facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 14032024 - ACTA INTG9 21032024 - ACTA INT G9 27032024 F
26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	En el mes de marzo se tuvo contratado el talento humano adicional ofertado dentro del proceso competitivo.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 27032024 F
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

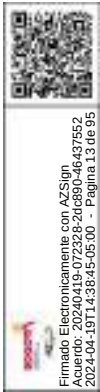


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 90

1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	No se generaron modificaciones para el mes de marzo, se cuenta con acta de inicio firmada con fecha del 17 de diciembre de 2022 y modificaciones contractuales firmadas. El acta de liquidación no aplica para este periodo, en razón a que el convenio está en ejecución.	Actas de inicio y modificaciones firmadas, cargadas en plataforma SECOP II convenio 9370-2022
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe mensual del periodo del 01 al 31 del mes de marzo de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
3. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento compartido al inicio del convenio.	No aplica.
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	Se presentan las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 9370–2022/ Numeral 2 Condiciones. Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 9 hizo entrega de manera digital de: -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. - Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FORPSS-667. - Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. - Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612. Mediante cargue en Drive el 22 de marzo del 2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional cjaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 27032024 F Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%2F

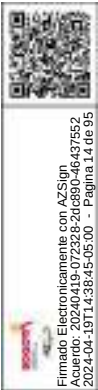
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 90

		5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocum ents%2F2023%2FINFORMES%2 0CUALI%20CUANTITATIVOS%2 FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI %20G9%2F17%2E%20MARZO% 2024
<p>6. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.</p>	<p>Se cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha del 11 de marzo de 2024 y vigencia de tres meses.</p>	<p>Copia del Certificado de inspección vigilancia y control.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>ACTA INTG9 01032024</p>
<p>7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.</p>	<p>Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, contando con una ruta de las siguientes características:</p> <p>RUTA 1: Placa WLK 058, MODELO: 2015 CAPACIDAD: 16 pasajeros MARCA: JINBEI LICENCIA DE TRÁNSITO: 10027078660 SOAT: 34589419 Vigencia 03/07/2024 PÓLIZA RCC: 03731101021869/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024 PÓLIZA RCE: 03730101020492/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024</p> <p>TÉCNICO MECÁNICA: 167020675 Fecha de vigencia 08/07/2024</p> <p>TARJETA DE OPERACIÓN: 338800 Fecha de vigencia 28/12/2024</p>	<p>Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 01032024 - ACTA INTG9 21032024 - ACTA INT G9 27032024 F</p>
<p>8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.</p>	<p>Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024</p> <p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Certificado de servicios públicos</p>



 ALCALDIA 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: 14 de 90

<p>9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con sistema de 16 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de Coordinación.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024 -ACTA INTG9 21032024 -ACTA INT G9 27032024</p>
<p>10. 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>	<p>Se adjuntó en el informe mensual: certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal.</p> <p>Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago.</p>	<p>Informe mensual convenio 9370-2022, Ítem # 9.</p> <p>Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.</p> <p>Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales</p>
<p>11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de marzo</p>	<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>-Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.</p> <p>-Planillas de seguridad social por cada contratista.</p> <p>-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416</p>



 ALCALDIA 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: 15 de 90

<p>12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega actualizada del Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612, el día 22 de marzo del 2024.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 27032024 F</p> <p>Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos, en el siguiente enlace https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F17%2E%20MARZO%202024</p>
<p>13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.</p>	<p>Durante el presente periodo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, tuvo contratado al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.</p>	<p>Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, ubicado en medio magnético en Drive hojas de vida compartido con Supervisor administrativo, en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eGS1sauEdZ5hrOLb95gsAUMM3k3_p-T</p>
<p>14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.</p>	<p>En el mes de marzo se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.</p>	<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Facturas de compras</p>
<p>15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato,</p>	<p>No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra vigente.</p>	<p>No aplica.</p>



 ALCALDIA 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: 16 de 90

con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.		
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No aplica.

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	<p>Se recibió aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico el 27 de febrero de 2023. Se Realizó la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnets de la población y el talento Humano.</p> <p>Se ubicaron en las rutas las respectivas tablas, garantizando los lineamientos establecidos.</p>	<p>Correo electrónico enviado por Referente Técnica Bibiana Paola Cortés Díaz, el 27 de marzo del 2023, el cual reposa en correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	Se contó con el pendón, en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	<p>Se encuentra instalado el Pendón de forma física en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024</p>
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	Los participantes y el talento humano contaron con los carnés de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	<p>Carné de la totalidad de la población beneficiaria, evidencia en físico, la cual se encuentra oficina del área psicosocial.</p> <p>Carné de la totalidad del talento humano.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024</p>

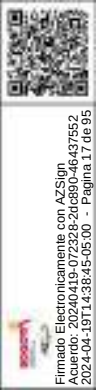


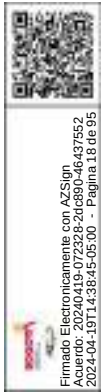
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 90

<p>4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.</p>	<p>La ruta contó con los Tableros de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.</p>	<p>Tablero de identificación de rutas en el vehículo destinado para la prestación del servicio.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024</p>

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

<p>1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar</p>	<p>Las actividades y procesos que se ejecutaron en el mes de marzo están acorde con los documentos contractuales y precontractuales y diligenciados acorde a los instructivos y los procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio de Centros Integrarte Atención Interna.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185.</p> <p>-Formato Estudio de Caso Centros Avanzar / Centros Integrarte / Centros Crecer - FOR-PSS-188.</p> <p>-Formato Plan De Atención Individual Para Personas Con Discapacidad Para Centros Integrarte - FOR-PSS-642.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 27032024 F</p>
---	---	---





 ALCALDIA 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: 18 de 90

2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	En el mes de marzo las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 01032024 - ACTA INT G9 14032024 - ACTA INTG9 21032024 - ACTA INT G9 27032024 F
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	En el mes de marzo se informó de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com los días 7, 21, 22 y 24 de marzo del 2024.
4. Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	No aplica, toda vez que se realizó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	Se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.	Cronograma visible en el espacio de coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	Para el mes de marzo se formuló un Plan de Atención Integral de acuerdo con la periodicidad establecida en el anexo técnico. Así mismo se actualizaron 3 Planes de Atención Integral individual que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados por los participantes.	Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 90

<p>7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.</p>	<p>Se actualizaron 3 estudios de caso que se requirieron a necesidad de acuerdo con los cambios presentados los participantes.</p> <p>Se formuló 1 estudio de caso, de acuerdo con la periodicidad establecida en el anexo técnico.</p>	<p>Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.</p>
<p>8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, en el mes de marzo registró y actualizó las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 21032024 - ACTA INT G9 (FONTIBON) 22032024 -ACTA INT G9 27032024 F</p> <p>Formatos Físicos en historias Sociales, ubicados en el área de Gestión Documental:</p> <p>-Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>-Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p> <p>Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/19cAfSGGx3nMhbd2cSMn-Z4CMxnxZYJ86?usp=drive_link</p>
<p>9. Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.</p>	<p>No aplica para el presente periodo toda vez que no les corresponde elaborar este mes.</p>	<p>No aplica.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437952
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 19 de 95

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 90

<p>10. Implementar y 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.</p>	<p>No aplica para el periodo reportado toda vez que no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad o agua potable para la prestación del servicio a los participantes.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>11. Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.</p>	<p>En el mes de marzo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades grupales:</p> <p>Programa de Competencias Emocionales: 8</p> <p>Programa de Competencia Adaptativas: 8</p> <p>Programa de Competencias Motoras: 26</p> <p>Programa de Competencias Ocupacionales: 8</p> <p>Así mismo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades Individuales:</p> <p>Programa de Competencias Emocionales: 16</p> <p>Programa de Competencia Adaptativas: 0</p> <p>Programa de Competencias Motoras: 28</p> <p>Programa de Competencias Ocupacionales: 0</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 27032024</p>
<p>12. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.</p>	<p>En el mes de marzo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades:</p> <p>-Intervenciones en Familia: 16</p> <p>-Grupos Focales de Familia:1</p> <p>-Actividades Formativas y Pedagógicas:1</p> <p>-Visitas Domiciliarias: 2</p> <p>-Matriz FODA Y/O Diagnóstico Social: 4</p> <p>-Guías de Actividades Para Hacer En Casa: 3</p> <p>- Jornadas Adaptativas: 1</p> <p>-Actas De Corresponsabilidad: 1</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185</p>

 ALCALDIA 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: 21 de 90
		<p>-Formato de Visita Domiciliaria- FOR-PSS-010</p> <p>-Formato Acta De Corresponsabilidad Familiar Centros Integrarte-FOR-PSS-258 - Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 27032024</p>
13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	<p>Para el mes de marzo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades:</p> <p>Entorno Educativo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acompañamiento al proceso educativo de 20 participantes ubicados en los ciclos I, III, IV y V con el Colegio Integrado de Fontibón.2. Iniciación de clases virtuales en los diferentes ciclos en los que fueron ubicados los participantes nuevos del proceso de inclusión educativa.3. Seguimiento al proceso educativo de un participante que se encuentra vinculado con el SENA en modalidad presencial.4. Iniciación de práctica educativa al interior del centro con un participante quien cursa técnico auxiliar administrativo con el Centro de Formación Académica San Camilo. <p>Entorno Recreativo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Continuidad de sesiones de Rumba, Aeróbicos, Yoga con el Programa RecreoVía, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD. <p>Entorno Cultural:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se realizó articulación IDARTES-CREA, para taller de teatro con la entidad, logrando vinculación de 37 personas con discapacidad.	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Registro de Articulación y Gestión Para Procesos de Inclusión - FOR-PSS-192.</p> <p>-Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F17%2E%20MARZO%202024</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>

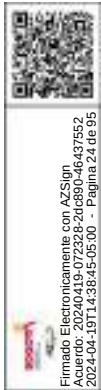
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 90

<p>14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Entorno Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de aprendizaje y entrenamiento en la disciplina de Atletismo de pista con el programa “Deporte Para La Vida”. <p>Entorno Productivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dio continuidad al acompañamiento en proceso de vinculación de un participante en actividad productiva como voceadores del periódico Q“Hubo”, realizando acompañamiento para favorecer el conocimiento y venta de productos optativos. 2. Se dio continuidad a la vinculación laboral de una participante en puesto de trabajo de auxiliar de servicios generales, realizando acompañamiento y orientación favorecer su desempeño ocupacional general. 3. Se dio continuidad a práctica en ambiente normalizado con la vinculación de participantes en el puesto de trabajo de auxiliar de cocina, realizando visitas de acompañamiento, orientación y seguimiento a los procesos. <p>Así mismo se realizó: -Matriz FODA: 4</p>	<p>servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 27032024</p>
	<p>Se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y magnético.</p>	<p>Documentos que reposan en medio magnético:</p> <p>-Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%2F5Fsdis%2F5Fgov%2F5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F17%2E%20MARZO%202024</p> <p>-Novedades SIRBE ubicado en Drive compartido con el equipo SIRBE en el siguiente enlace</p>





 ALCALDIA 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: 23 de 90
		https://drive.google.com/drive/folders/1a0hXJjtewA6XQKMLUxDNIShOjRpnipCa -Cupos disponibles: ubicado en Drive compartido con profesional apoyo administrativo Centros Integrarte y Avanzar, en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aKMM9ASeQu3jyVQbOKDVgift7eb2g9tU/edit#gid=1376129571 -Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- marzo 2024.
15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	<p>Se mantuvo la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en el régimen y EPS inicial de 79 participantes.</p> <p>No obstante, un participante se encuentra retirado del sistema general de seguridad social en salud, novedad que fue reportada, mediante correo electrónico el 23/01/2024 y 15/03/2024 al referente técnico del programa de cuidado para la salud y equipo de apoyo a la supervisión.</p>	<p>-Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI – Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, ubicado en el Drive compartido con referente transversal del Área de Cuidado Para La Salud, ubicado en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRG8UnKC_Fzlv6KNNjwDi8h8H7sHct98lwMv_h9OO0/edit#gid=2030920733</p> <p>-Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
16. Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	<p>Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención.</p> <p>Se realizó gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como:</p> <p>Medicina General: 47 participantes los días 04, 08, 19, 22 y 26 de marzo del 2024.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Epicrisis Médicas</p> <p>-Formulas Médicas</p> <p>-Formato de ingreso de medicamentos- FOR-PSS-146</p>



 ALCALDIA 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: 24 de 90
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratantes, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	<p>Psiquiatría: 69 participantes los días 22 de marzo de 2024.</p> <p>Neurología: 1 participante el 07 de marzo del 2024</p> <p>Anestesiología: 1 participante el 13 de marzo.</p> <p>Cirugía oral (estomatología): 1 participante el 27 de marzo del 2024.</p> <p>Odontología: 5 participantes, los días 04 y 07 de marzo del 2024.</p> <p>Nutrición: 2 participantes el 18 de marzo del 2024</p> <p>Clínica de heridas 2 participantes los días, 07, 14 y 21 de marzo del 2024.</p> <p>Imágenes Diagnosticas: 1 participante el día 07 de marzo del 2024.</p> <p>Procedimientos – laboratorios: 31 participantes los días 6, 11, 15, 18 y 21 de marzo del 2024.</p> <p>Así mismo se gestionaron tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.</p>	<p>-Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 21032024</p>
	<p>En el mes de marzo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico.</p> <p>Información registrada en:</p> <p>Fórmulas Médicas, Formato Administración de Medicamentos - FOR-PSS-145.</p> <p>Formato Ingreso de Medicamentos - FOR-PSS-146.</p> <p>Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios De Discapacidad – FOR- PSS – 413.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Administración De Medicamentos FOR-PSS-145</p> <p>-Fórmulas médicas</p> <p>-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146</p> <p>-Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>



 ALCALDIA 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: 25 de 90
		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 21032024
18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	<p>Se 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.</p> <p>Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registró los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143</p> <p>-Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144</p>
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	<p>En el mes de marzo, se realizó gestión ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de 5 participantes que presentan enuresis y que aún no cuentan con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.</p>	<p>Informe de Gestión del convenio 9370-2022 - marzo de 2024.</p> <p>Envío de Malla De Identificación Actores - CIAI Grupo 9 - marzo 2024, enviado con -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F17%2E%20MARZO%202024</p>
20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	<p>En el mes de marzo se realizó una salida a medio familiar. Se realizaron las llamadas telefónicas a referentes familiares los días jueves, viernes, sábados y domingos para una</p>	<p>Documentos en físico ubicados en Carpeta de la Línea de Acción de Habilidades y Capacidades Familiares ubicada en oficina de</p>

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 90

	<p>totalidad de 112 llamadas realizadas de forma efectiva.</p>	<p>psicosocial y en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental</p> <p>-Formato de Acta - FOR-GD-002-Acta # 168.</p> <p>-Formato Solicitud De Autorización De Salida A Medio Familiar-FOR-PSS-286.</p>
<p>21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>Durante el mes de marzo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se abstuvo de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 27032024</p>
<p>22. 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 o contrato.</p>	<p>Se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con la elaboración de planeaciones de actividades diarias.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 27032024 F</p>
<p>23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>Desde el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se aceptó que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 27032024</p>
<p>24. 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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizo y mantuvo reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024 -ACTA INT G9 14032024 -ACTA INTG9 21032024 -ACTA INT G9 27032024</p>



 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: 27 de 90

25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No Aplica, toda vez que, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	No Aplica.
26. Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	No aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No aplica
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	No aplica, dado que no se han asignado al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica.

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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, en razón a que se dio cumplimiento en los tiempos dispuestos por anexo técnico.	No aplica
--	--	-----------



 ALCALDIA 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: 28 de 90

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 dio cumplimiento a esta obligación, ya que 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.	<p>Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>En Drive de Gestión documental compartido con supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/19cAfSGGx3nMhbd2cSMnZ4CMxnxZYJ86?usp=drive_link</p> <p>Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p>
3. 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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No aplica, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No aplica.
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica, no se presentó la necesidad de informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación en custodia.	No aplica.
5. 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 9 dispuso de un área para el almacenamiento de las Historias Sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas de acuerdo con lo solicitado por anexo técnico. Cuenta en la actualidad con 134 cajas pertenecientes a 80 Historias Sociales.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 (FONTIBON) 22032024</p> <p>Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS</p>
6. 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 el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica.



 ALCALDIA 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: 29 de 90

SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
7. 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.	No aplica, dado que no fue requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No aplica.
8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	No aplica en razón a que no se requirió hacer modificaciones al convenio, que afectarán la custodia documental.	No aplica
9. 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.	Se dio cumplimiento a esta obligación, puesto que la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Gestión Documental y actualización en DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/19cAfSGGx3nMhbd2cSMn-74CMxnxZYJ86?usp=drive_link Compartido con el profesional en apoyo a supervisión. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013
10. 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, en razón a que no fue solicitado por ninguna autoridad competente la documentación custodiada.	No aplica.
11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	Se dio cumplimiento a la obligación ya que se mantuvo contratado del auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Contrato de prestación de servicios. Carpeta de hoja de vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. En drive compartido con supervisor.



 ALCALDIA 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: 30 de 90

		https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link
<p>12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.</p>	<p>Se dio cumplimiento a esta obligación. A continuación, se relacionan los formatos que se aplican durante la ejecución del convenio.</p> <p>Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud - FOR-PSS-143</p> <p>Formato registro de constantes vitales - FOR-PSS-144</p> <p>Formato administración de medicamentos - FOR-PSS-145</p> <p>Formato ingreso de medicamentos - FOR-PSS-146</p> <p>Formato seguimiento de enfermería -FOR-PSS-361</p> <p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185</p> <p>Formato Hoja De Control - FOR-GD-013</p> <p>Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257</p> <p>Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106</p> <p>Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181</p> <p>Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externaFOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282</p> <p>Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna FOR-PSS-290</p> <p>Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292</p> <p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493</p>	<p>Formatos que reposan en físico en las carpetas de:</p> <p>Historias Sociales</p> <p>Carpetas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Carpeta Validación de condiciones - Carpeta Actas <p>ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p>



 ALCALDIA 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: 31 de 90

	<p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103</p> <p>Formato estudio de caso</p> <p>centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283</p> <p>Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa</p> <p>centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284</p> <p>Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo</p> <p>centros integrarte atención interna FOR-PSS-285</p> <p>Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289</p> <p>Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291</p> <p>Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473</p> <p>Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530</p> <p>Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte FOR-PSS-642</p> <p>Formato malla de identificación de actores FOR-PSS-612</p> <p>formato perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR-PSS-736</p> <p>Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293</p> <p>Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737</p> <p>Formato planillo de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286</p> <p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>No controlado: protocolo de salida SIN CODIGO</p> <p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral</p>	
--	---	--



 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: 32 de 90

	de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659 Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657 Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660	
13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.	Durante el mes se reportaron 5 novedades SIRBE, mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos. Diligenciamiento de formato Excel: Formato solicitud de actuaciones en el SIRBE - subdirección para la discapacidad - documento no controlado Un Egreso por Fallecimiento el 22/03/2024. Evidenciados por medio del radicado realizado el día 26/03/2024 Un ingreso: 26/03/2024 Traslado de Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1 Tres Validaciones de condiciones. 05/03/2024 13/03/2024 20/03/2024	Drive SIRBE https://drive.google.com/drive/folders/10kN3fp-tX3blITYAYUwNn9mOFy2ozA0s Envío de Correo electrónico de cjaigrupo9@gmail.com a equipo técnico de la SD.
14. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	Se dio cumplimiento a través de oficio remisorio Radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 29/02/2024.	Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC. ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	No aplica, dado que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos	No aplica.

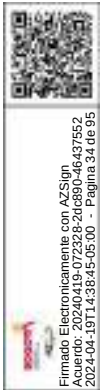
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 33 de 90

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<p>1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico, completando las vacantes del mes anterior.</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024</p>
<p>2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.</p>	<p>Se mantuvo disponible para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.</p>	<p>Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético, en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01032024</p>
<p>4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, diligenció para el mes de marzo el formato matriz de seguimiento al talento humano y hace entrega en el informe mensual.</p>	<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>



 ALCALDIA 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: 34 de 90

		Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 01032024
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.	Durante el mes de marzo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, remitió el acta de inducción y empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo, bajo los siguientes perfiles: Enfermero, Psicólogo y Auxiliar de Enfermería.	Actas de empalme cargadas en Drive, ubicado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1m2K8tzxhF1fk5yNPTmF2GlgHjJEoFFOg Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 01032024
6. Garantizar 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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano para los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 21032024 -ACTA INT G9 27032024 F Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rmBL9-kso9_4Qku2MfchKwifjQ_vL7o
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano en el horario establecido para el servicio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 35 de 90

		<p>- ACTA INTG9 01032024 -ACTA INTG9 21032024 -ACTA INT G9 27032024</p> <p>Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14C_iWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p>
<p>8. 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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 elaboró el plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Asimismo, durante el presente periodo implementa el plan de acuerdo con lo propuesto.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 27032024 F</p>
<p>9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de marzo completó las vacantes del talento humano requerido para la ejecución del convenio 9370-2022 de acuerdo con el servicio de atención.</p>	<p>-Hojas de Vida, planeadores y cronograma general ubicado en el Drive compartido con equipo de apoyo a la supervisión:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_iWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p>
<p>10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de marzo, mantuvo el registro manual en documento no controlado Registro diario de ingreso y salida y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.</p>	<p>Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.</p>



 ALCALDIA 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: 36 de 90

RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	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.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 22/03/2024
2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	Durante el presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 22/03/2024
3. 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 periodo se garantizó el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, ejecutando las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> - Adecuación, remodelación y pintura de taller 1, taller 2, taller 3, comedor talento humano, comedores participantes, área de preparación de alimentos, lavandería, patio de ropas, pasillos primer piso, entrada, cuidado a la salud, pasillo área administrativa, oficinas, en las cuales se repararon los desperfectos de superficies de paredes, muebles, techos, puertas, uniones de piso-pared, pared-pared y pared-techo. - Se realizó cambio de una de las lámparas led taller 1 y taller 2 - Se realizó pintura de Locker y mantenimiento de puertas de estos. - Se realizó pintura de rejas áreas comunes. 	Registro fotográfico informe de mantenimientos realizados radicados con el Informe Mensual de Ejecución. Dependiendo del soporte presentado para el pago: Factura o Cuenta de Cobro de mantenimiento. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 22/03/2024

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 90

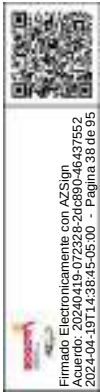
	<p>- Se realizó el mantenimiento / cambio de duchas baño de cuidado especial y baño segundo piso hombres.</p> <p>Se realizó de manera semanal el mantenimiento correctivo a la caja de inspección de aguas negras por taponamiento de estas (mal uso de cisternas participantes)</p>	
4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.	Durante el presente periodo no se realizó diagnóstico de los sistemas de transporte vertical (malacate), este se realizó y presentó a la SDIS el 14 de noviembre de 2023.	<p>Certificado de mantenimiento 3019, de fecha 14.11.2023 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 22/03/2024</p>
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas, como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	No aplica.
6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” 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.	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual se promueve de manera didáctica con la población.	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 38 de 90

<p>7. 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.</p>	<p>Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento.</p> <p>Se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realizó limpieza y desinfección en terminales de talleres, oficinas, pasillos, ventanas externas y archivo con frecuencia quincenal. - Se realizó limpieza y desinfección diaria de superficies (pisos, escritorios, sillas) en la mañana y en la tarde. - Se realizó limpieza y desinfección terminal de cuidado a la salud los miércoles en la mañana. - Se realizó limpieza y desinfección terminal de preparación de alimentos y comedores los viernes en las tardes. - Se realizó limpieza y desinfección terminal de zonas comunes cada 8 días. - se realizó limpieza y desinfección terminal de cuartos de almacenamiento temporal de residuos los lunes, miércoles y viernes después de la entrega al gestor externo. - Como medida preventiva a los casos de participantes con deposiciones líquidas durante se aumentó frecuencia de la limpieza y desinfección diaria de baños y lugar de aislamiento preventivo de estos. - se realizó campaña de correcto lavado de manos y buen uso de elementos de protección personal con el talento humano. 	<p>Certificados de fumigación y lavado de tanques, cargados en drive nutrición y compartido con profesional de apoyo a la supervisión.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 14032024</p>
--	--	--

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL



 ALCALDIA 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: 39 de 90

1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	<p>Se dio cumplimiento a esta obligación, con la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS. A través de la adopción de los siguientes formatos, bajo los lineamientos del PAIPAERS:</p> <p>Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005</p> <p>Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011</p> <p>Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009</p> <p>Formato Certificado recolección residuos sólidos FOR-GA-010</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos ordinarios y aprovechables</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeIMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB</p>
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	No aplica, toda vez que no se generaron residuos especiales.	No aplica
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	<p>Se dio cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de estos, se actualiza y comparte la carpeta de residuos hospitalarios – Drive con los correos: pgirhssdis@gmail.com y ambientalsdis@gmail.com</p> <p>Para el periodo se presentan los siguientes formatos:</p> <p>Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025.</p> <p>Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020</p> <p>Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021</p> <p>Indicadores.</p> <p>Manifiestos ECOCAPITAL.</p> <p>Acta GAGAS Marzo.</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos hospitalarios</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ts-I5SS1Ae8XhucejefeAdryQ5PWQHH</p>



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 40 de 90

	Acta Socialización PGIRHS.	
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	No aplica, toda vez que no se generaron residuos especiales.	No aplica.
5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No aplica, no se ejecutaron actividades adicionales a las descritas con antelación a este informe	No aplica.
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	<p>La unidad operativa mantuvo con rejillas para todos los sifones, se adjunta como soporte registro fotográfico.</p> <p>A la fecha la unidad operativa no cuenta con trampa de grasas.</p> <p>En adherencia del Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005 la unidad operativa mantuvo el espacio habilitado para el almacenamiento temporal de AVU generado del servicio de alimentos. (registro fotográfico).</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Vertimientos y AVU</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10MEren9JGiggRTZPUWGELOu-hrTMriiu</p>
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	<p>La unidad operativa garantizo la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de agua, con la implementación de los sistemas de reutilización ahorro, ubicados en servicio de alimentos, lavandería.</p> <p>Adicional a la fecha se mantuvo el sistema de ahorro tradicional ya instalado en la mayoría de los grifos – registro fotográfico.</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente del agua – sistemas de aprovechamiento.</p> <p>Prelavado de frutas – verduras.</p> <p>Ultimo ciclo de lavado y sistemas ahorradores.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zncxzzrPP3-2-TF-npZO0IAwCp6S0ZGki</p>
8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	<p>La unidad operativa garantizo la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de energía. Con la publicación de la ficha publicitaria dentro de la unidad operativa e implementación de los sistemas de iluminación tipo LED, en la totalidad del servicio. Adicional a ello se fomenta el uso adecuado de la energía, participa en el apagón ambiental.</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente de la energía – fomento ahorro energía.</p> <p>Fichas publicitarias:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bCAANSU83GcZuwDD4Z0yq7g6yQIXFtnr</p> <p>Apagón Ambiental:</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 40 de 95

 ALCALDIA 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: 41 de 90

		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17dawBIC0EBSdBdtgNYE2qiTpBxphe1h Sistema led: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jNkFigmuughqu473Z1n6hR3mPlycATRa
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	La unidad operativa dio cumplimiento al componente de implementación de prácticas sostenibles, durante el periodo con la participación del día de la movilidad sostenible. Adicional se implementó una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, huerta, y/o agricultura urbana, con la que cuenta el centro, así como el Biciparqueadero	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta PRACTICAS SOSTENIBLES Cobertura verde: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-2724DmRIUdqujGkkYulMrvuloVXhR_6 Movilidad sostenible: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qDdYd5o6ocSAxMSQ0P8336ZxUfxn79TI Biciparqueadero: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iNpT5vQ03VTc4ZzeyZUZ9px0iWi_YcSa
10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	No aplica, El convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica.



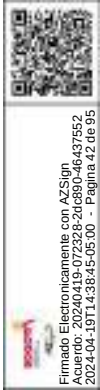
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 41 de 95

 ALCALDIA 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: 42 de 90

11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad	Dio cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por medio del Formato Responsable Ambiental Por Unidad Operativa Código: FOR-GA-001 la coordinadora designa su responsable ambiental desde el presente periodo para implementación de la Gestión Ambiental de la secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio en la unidad operativa.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Transversal https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yEzAnzcutkgdQUfQezGLkYllaf5I2Eyi
--	---	---

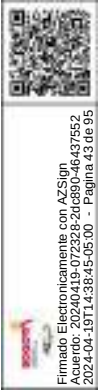
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	1.1. Se realizó entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; en procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION , marzo /2024 CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD , marzo/ 2024, actualizado con adición
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.	2.1. Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. 2.2. Se solicitó autorización de intercambio, al ciclo de menú, (Debido a fallas en cadena de abastecimiento), el cual fue avalado por referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS	2.1 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION subcarpeta, SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta DOCUMENTOS , marzo/2024, Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaria actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. -Formato registro mensual derivación dietaria.



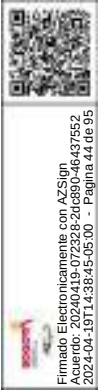
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 90

		<p>Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, ubicada en la oficina de Gestión Documental, marzo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato autorización de cambios de menú marzo/2024.</p> <p>2.2. Correo electrónico con el aval por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en la siguiente fecha: 07/03/2024 – Celebración día de la Mujer.</p>
<p>3. 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.</p>	<p>3.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación.</p> <p>3.2. De igual manera, se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes.</p>	<p>3.1. y 3.2 carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, marzo /2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes actas del mes de marzo/2024.</p> <p>Acta No. 142, 14/03/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarias, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Auxiliares de Enfermería.</p> <p>Acta No. 143, 12/03/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarias, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Manipuladores de Alimentos y Tecnólogo.</p> <p>Acta No. 160, 26/03/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 44 de 90

		dietarias, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Equipo profesional y talleristas.
<p>4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.</p>	<p>4.1. Se realizó evaluación, del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico.</p>	<p>4.1. carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, marzo/2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas:</p> <p>MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE MARZO DE 2024</p> <p>MATRIZ DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL A PARTICIPANTE CON CAMBIO DE PESO SEVERO, MES DE MARZO 2024.</p>
<p>5. 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.</p>	<p>5.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requirieron, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.</p>	<p>5.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de marzo/2024.</p>
<p>6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.</p>	<p>6.1. Se desarrollaron actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de marzo de 2024.</p> <p>Se realizó reporte a meta distrital de promoción en Estilos de Vida Saludable acorde a Política Pública de seguridad Alimentaria y Nutricional;</p>	<p>6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE marzo /2024,</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes</p>

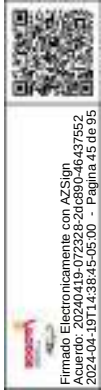


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 90

	"Construyendo ciudadanía alimentaria 2019-2031"	- PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE , actualizado a julio 2024. - SOPORTES IEC . Intervención grupal referentes familiares. Tema: Juego el Misterio Reporte meta distrital
--	---	---

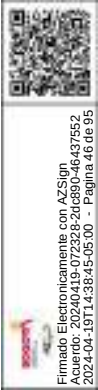
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	1.1. Se implementó la normativa vigente y el procedimiento de operación y entrega de apoyos alimentarios y la correspondiente implementación en los servicios sociales, junto al diligenciamiento de los formatos, de acuerdo instructivos, basados en los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes marzo/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 26/03/2024 -Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de marzo de 2024: - 07/03/2024 - 14/03/2024 - 21/03/2024 - 27/03/2024
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se realizó el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de marzo.	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes de marzo/2024 Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta de reunión, de 3 de abril de 2024, donde se evidenció una foto del almacenamiento por cada grupo de alimentos y el formato de recepción de alimentos, el cual permitió realizar la trazabilidad de este.
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	3. Se realizaron acciones determinadas en el anexo técnico referente al componente de salubridad con relación al plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura establecidas para el mes de marzo.	3.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta



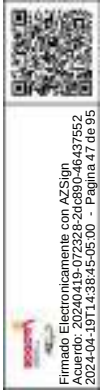
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 90

		<p>COMPONENTE DE SALUBRIDAD marzo /2024.</p> <p>3.2. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes marzo/2024.</p>
<p>4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>	<p>4.1. Se garantizó el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p>	<p>4.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, marzo /2024. Subcarpeta SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos: Acta de inspección, vigilancia, ley 1335 de 2009. Acta No. AR01C 112584, de 02/08/2023.</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del centro: Acta de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos de vivienda transitoria Acta No. SB03C 002847, de 02/08/2023</p>
<p>5. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	<p>5.1. Se contó durante el mes de marzo con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año.</p> <p>Se contó durante el mes de marzo con la solicitud de visita a la entidad competente de concepto higiénico sanitario por parte proveedor de panadería y lácteos.</p>	<p>5.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, marzo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, marzo / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos.</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 90

		-Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores
6. 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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	6.1. Se contó durante el mes de marzo con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, marzo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de marzo / 2024
7. 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.	<p>7.1. 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.</p> <p>7.2. De igual manera, se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.</p>	<p>7.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes marzo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura de alimentos - Factura de elementos de aseo <p>7.2 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, marzo /2024, subcarpeta FORMATOS, actualizada al mes de marzo/2024, donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de marzo/2024.</p>
8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	8.1. 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.	8.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 48 de 90

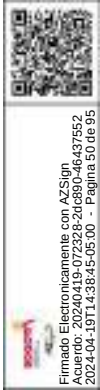
		<p><u>SALUBRIDAD</u>, __marzo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS actualizados al mes marzo / 2024</p> <p>Donde se evidencia los siguientes formatos:</p> <p>-Formato Plan de compras semanal asociados</p> <p>-Formato Plan de compras consolidado mensual abarrotes y productos de aseo</p>
<p>9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.</p>	<p>9.1. Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes.</p>	<p>9.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE <u>SALUBRIDAD</u>, __marzo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta INVENTARIO, actualizados al mes marzo/ 2024.</p> <p>Donde se evidencia el siguiente archivo</p> <p>-Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación.</p>
<p>10. 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.</p>	<p>10.1. Se actualizó el plan de saneamiento 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.</p>	<p>10.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE <u>SALUBRIDAD</u>, __marzo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, actualizada al mes de marzo / 2024</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 49 de 90

<p>11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.</p>	<p>11.1. Se aplicó durante el mes de marzo controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes</p>	<p>11.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes marzo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato registro control de plagas - Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas - Formato seguimiento a soluciones desinfectantes - Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques - Formato inspección presencia de plagas - Formato verificación de hermeticidad: - Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable - Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración - Formato de control de temperatura de equipos de congelación <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, marzo /2024, subcarpeta, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes marzo / 2024.</p>
--	--	--

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 90

		<p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato de control de entrada y salida alimentos asociados - Formato Plan de compras semanal asociados - Formato Plan de compras consolidado mensual asociados - Formato de recepción de materia prima
<p>12. 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.</p>	<p>12.1 Se implementó durante el mes de marzo el tema: Salubridad e Infraestructura, de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.</p>	<p>12.1 Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes marzo/2024.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta No. 149, capacitación a personal manipulador de alimentos, con fecha del 15/03/2024, asistencia, pretest y pos-test. Tema: Salubridad e Infraestructura.
<p>13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>13. Se mantuvo actualizado y debidamente diligenciados durante el mes de marzo los documentos y registros correspondientes para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta el procedimiento, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social y establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes marzo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Inspección Plan de muestreo porciones servidas. - Formato evaluación de características organolépticas. <p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes marzo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p>



 ALCALDIA 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: 51 de 90

	<ul style="list-style-type: none">-Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas- Formato registro control de plagas- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques- Formato inspección presencia de plagas- Formato verificación de hermeticidad:- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración- Formato de control de temperatura de equipos de congelación. <p>13. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, marzo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. mes marzo / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato verificación transporte de alimentos-Formato de control de entrada y salida alimentos asociados- Formato acompañamiento operación del servicio de
--	---



 ALCALDIA 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: 52 de 90
		alimentación mensual de fecha 26/03/2024 - Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de marzo de 2024: -07/03/2024 -14/03/2024 -21/03/2024 -27/03/2024
14. 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.	14. No aplica toda vez que para el presente periodo no se presentó brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	15. 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.	15. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, marzo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes marzo / 2024. Donde se evidenció el siguiente formato: -Formatos / muestra testigo.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	Se puso a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 los cuales se encuentran almacenados en la bodega de elementos de aseo y productos químicos. Se realizó seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos	Informe Mensual de Ejecución, mes de marzo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 90

		-ACTA INT G9 (FONTIBON) 22032024
2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	No aplica, se realizaron las 4 entregas en los tiempos establecidos.	No Aplica.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.	No aplica, 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se contó con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 22032024 -ACTA INT G9 27032024
5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	Se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 22032024

 ALCALDIA 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: 54 de 90

6. 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.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 22032024
---	--	--

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor Convenio Aportes SDIS Aportes Asociado	\$4.131.927.694 \$3.463.527.694 \$668.400.000
ADICIONES:	MODIFICACIÓN No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.744
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
REDUCCIONES:	N/A	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 3.764.180.519	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 1.417.592.504	
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: ☒
---	---

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 146.750.066
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 23.111.494

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 90

	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	\$ 2.024.009
	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	\$ 62.042
	Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	\$ 7.091.299
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	\$ 5.246.522
	Transporte	\$ 12.415.648
	Vigilancia	\$ 12.964.988
	Medios Tecnológicos	\$ 1.248.316
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	\$ 40.748.479
	Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	\$ 4.881.989
	Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	\$ 7.092.548
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes Espacio Físico	\$ 0
	Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	\$ 0
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es **\$ 263.637.401**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 9370 de 2022 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-013-2022; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

NÚMERO DE O	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO / APLICA	OBSERVACIONES
-------------	------------	--	---------------

 ALCALDIA 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: 56 de 90

B L I G A C I O N			
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el mes de marzo de 2024 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de destinar los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 57 de 90

7.	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.	NO APLICA	El asociado no tuvo que rechazar y denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento con la presente obligación, se evidencio que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado aportó certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación 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 convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	NO APLICA	El asociado 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 promovió entre su equipo el uso de lenguaje no sexista, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 58 de 90

1 2.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica, dado que no se solicitó al operador respuesta a requerimiento alguno.
1 3.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
1 4.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, diligenció los formatos dispuestos en el anexo técnico y convenio de asociación para el registro de la información derivada del proceso de atención, tal como se registró en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
1 5.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no realizó divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
1 6.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado guardó la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
1 7.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, garantizo la oportuna y diligente atención de la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc680-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 58 de 95

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 90

	afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.		supervisión.
1 8.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
1 9.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
2 0.	El asociado no realizará 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no se evidenciaron reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
2 1.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó que el asociado cumplió con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
2 2.	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	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo instalado el buzón de sugerencias en las instalaciones del centro y cumplió con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.





 ALCALDIA 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: 60 de 90

	Sugerencias a 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 o contrato.		
2 3.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
2 4.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo 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.

 ALCALDIA 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: 61 de 90

2 5.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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	Se dio cumplimiento a la presente obligación, el asociado aportó la información requerida facilitando la labor de supervisión, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
2 6	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación. Se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar la completitud del mismo.
2 7	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de marzo de 2024.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	NO APLICA	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc680-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 61 de 95

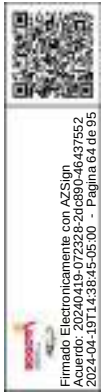


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 62 de 90

4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 cumplió satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
6.	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 cumplió con esta obligación. Se contó con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK 058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021869 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024 y 03731101021696 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encontraron al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 90

9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, el operador cumplió con esta obligación, contó con 16 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	La entidad en convenio cumplió con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certificaron que ésta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se contrató por prestación de servicios. por lo cual presentan planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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 esta obligación realizó el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado mantuvo actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.



 ALCALDIA 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: 64 de 90

	convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.		
1 3.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación, envió soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
1 4.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	A MEJORAR	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaría de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tuvo un cumplimiento del 25%, razón por la cual se reporta a mejorar la obligación.
1 5.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
1 6.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie 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 modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se derivó de la

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 90

	de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se identificó que el asociado implementó las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación, promovió la atención de las personas con discapacidad sin acciones que colocaran en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc680-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 65 de 95

 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: 66 de 90

	mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de 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 Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que el centro elaboró y mantuvo el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajustó los que se requirieron en el periodo.
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 tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico. Adicionalmente se realizaron ajustes a los casos que se requirieron en el periodo.



 ALCALDIA 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: 67 de 90

8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo el registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	NO APLICA	De acuerdo a las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifica que en el periodo reportado no les correspondió elaborar seguimientos bimestrales.
10.	Implementar y 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 aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 68 de 90

			técnico.
1 4.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligenció los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
1 5.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
1 6.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 gestiono de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiere la población beneficiada acorde a las necesidades identificadas.
1 7.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, garantizo la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes de acuerdo a las órdenes médicas. Subsanó dentro del mes las observaciones en cuanto al diligenciamiento de los formatos establecidos para su control, en cumplimiento de la presente obligación.
1 8.	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 9, presento la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
1 9.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el centro integrarte realizó gestiones para la consecución de absorbentes



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 68 de 95

 ALCALDIA 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: 69 de 90

	favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.		para las personas con discapacidad que así lo requieran
2 0.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna garantizó y promovió el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
2 1.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	No se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
2 2.	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 o contrato.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implementó medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presentó el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
2 3.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría 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.
2 4.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna dio cumplimiento a la presente obligación; ya que mantuvo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc680-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 69 de 95

 ALCALDIA 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: 70 de 90

	Secretaria Distrital de Integración Social.		
2 5.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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 verifico por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el asociado evito acciones u omisiones que pudieran causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
2 6.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	NO APLICA	No aplica, el convenio se encuentra en ejecución
2 7.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	No se requirieron de actividades adicionales.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	

2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y la	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9 realizó la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y
----	--	-----------	--



	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 90

	<p>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.</p>		<p>planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la obligación.</p>
2.	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El centro integrarte atención interna grupo 9, realizo la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.</p>
3.	<p>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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.</p>	NO APLICA	<p>No se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.</p>
4.	<p>Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.</p>	NO APLICA	<p>No se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación</p>
5.	<p>Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.</p>	A MEJORAR	<p>El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo disponible el área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas de seguridad. Sin embargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión requiere fortalecer las condiciones ambientales, por lo cual se registró a mejorar la presente obligación</p>
6.	<p>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</p>	NO APLICA	<p>No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 72 de 90

	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.		
7.	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.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no ha sido solicitada la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	NO APLICA	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 mantuvo la información capturada la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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 aplica, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 90

1. 1.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecutó los procesos de gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
1. 2.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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	Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, contaran con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
1. 3.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
1. 4.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario 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	La documentación entregada se envió a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitario según corresponda.
1. 5.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizo en los tiempos establecidos la actualización de la



 ALCALDIA 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: 74 de 90

1. 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.		información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
---	--	--

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
---	---------------	--

2.6 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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	SATISFACTORIO	<p>El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encontrara completo.</p> <p>Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que se contó con la totalidad del talento humano adicional ofertado.</p>
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	SATISFACTORIO	La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se contó con hojas de vida disponibles para consulta.

 ALCALDIA 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: 75 de 90

4.	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación y mantuvo actualizada la matriz de seguimiento al 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.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denotaba la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, elaboró y presentó el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo



 ALCALDIA 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: 76 de 90

	convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.		reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que el talento humano propuesto se encuentra completo. Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se verificó la completitud del mismo.
1.0.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación conto con sistema de registro del talento humano
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con Certificado de mantenimiento 3019, de fecha 14.11.2023 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.



 ALCALDIA 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: 77 de 90

	que se determinan para efectuar su mantenimiento.		
5.	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.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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	<p>El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes</p> <p>Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.</p>
7.	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	<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc680-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 77 de 95

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 90

			Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de gestión de residuos Especiales
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de emisiones atmosféricas.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el subcomponente de vertimientos
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9,



 ALCALDIA 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: 79 de 90

			implementa el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementa el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.9 RELACIONADAS 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	En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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	El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que durante el acompañamiento en el servicio de alimentos se evidenció que las manipuladoras conocen e



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 90

			implementan las derivaciones dietarias establecidas.
3.	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	El asociado socializó al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo observar que el asociado realizó el seguimiento al estado nutricional de los participantes e informes, conforme a lo establecido en el anexo técnico en este subcomponente.
5.	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	De acuerdo con las visitas efectuadas, se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	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 dio cumplimiento, toda vez que en el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población se implementó de acuerdo al cronograma establecido. Así mismo se aportó a la meta distrital.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.10 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS, acorde a la verificación de almacenamiento de alimentos, limpieza y desinfección de equipos.
----	--	---------------	--



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 90

	y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.		
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 al seguimiento realizado, el asociado cumplió la obligación dado que se observó que contó con alimentos que cumplen con el etiquetado desde el fabricante de cada producto revisado, al igual el rótulo establecido desde el programa.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se observó que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios vigentes:</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de proveedores, así.</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Punto Rojo (carne de cerdo): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 23/08/2023 85.5% Favorable con requerimiento</p> <p>Frigo carnes (carne de res, cerdo y pescado): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 84.5% Favorable con requerimiento</p>





 ALCALDIA 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: 82 de 90
			<p>20/02/2024. Se envía acción de mejora por parte proveedor y solicita nueva visita para el 20/03/2024 por parte de la entidad competente.</p> <p>Fruver HV (Fruver): Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p> <p>Bodegón de cota (Fruver): Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023</p> <p>Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable.</p> <p>Lácteos Villa Aura: Inspección Sanitaria Invima 25 y 26 de octubre de 2023 Favorable</p>
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de transportes de alimentos, así:</p> <p>Carnes Supremo y Punto Rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5% Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023</p> <p>Frigo carnes Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa UFX 174 con 91.5% favorable 12/07/2023 Manipulador de alimentos Diego Alonso Martin Piñeros Curso manipulador de alimentos 17/07/2023</p> <p>Fruver: Mercados Populares Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 01/03/2024 Favorable 100% Manipulador de alimentos: Carlos Alfonso Wilches Mejía: 27/01/2024 Héctor Vargas: 27/01/2024 Jorge Luis Montaña: 27/01/2024</p>

 ALCALDIA 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: 83 de 90

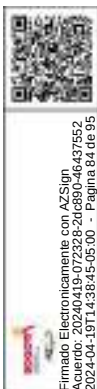
			Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario: 22/04/2023 Favorable 94% Placa: LUN107 Manipulador de alimentos: Sandra Patricia Mora Pachón, 15/01/2024 Ventas Institucionales Placa UPQ 845 – 99% 02/05/2023 Placa UFQ 527 – 91% 02/05/2023 Placa UFQ 529 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 806 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/05/2023 Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo 25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023 Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023
7.	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	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo observar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que contó con productos en la cantidad requeridos para la minuta. De acuerdo con el recorrido, se observó el suministro de los elementos e implementos de aseo institucional, los congeladores y refrigerador, los termómetros se encontraron en buen estado.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	SATISFACTORIO	El asociado implementó el Plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de	SATISFACTORIO	El Centro contó con equipos y menaje suficientes y en buenas condiciones. Asimismo, tomó y mantuvo las muestras diarias de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 83 de 95

 ALCALDIA 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: 84 de 90

	alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.		alimentos preparados de acuerdo con lo establecido.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	SATISFACTORIO	El asociado elaboró y divulgó el Plan de Saneamiento básico, en el tiempo establecido, el cual se encuentra publicado en el drive.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se evidenció que el asociado para la presente obligación cumplió, aplicaron los controles de calidad necesarios para garantizar el brindar alimentos inocuos a los participantes.
12.	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	Se verificó cumplimiento de la obligación dado que el asociado realizó capacitación al talento humano del servicio de alimentos, se evidenció listado de asistencia garantizando que se haya realizado la misma.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observó que el asociado cumplió dado que contó con la documentación completa y los formatos diligenciados correctamente.
14.	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.
15.	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) correspondientes a la minuta del día.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En seguimiento realizado en el periodo reportado, se verificó la existencia de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte



 ALCALDIA 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: 85 de 90

			del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer entrega de dotación de vestuario a la población.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifico el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	SATISFACTORIO	Se verifico durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado suministró los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación

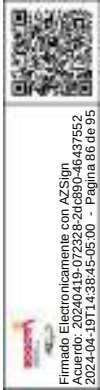


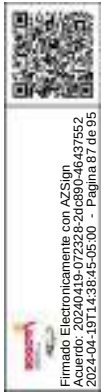
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 86 de 90

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
---	---------------	--

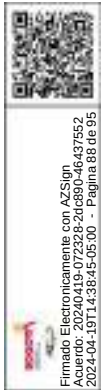
2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera 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 requirió de esta actividad durante el periodo reportado.
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II.
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Durante este periodo no se entregaron documentos dado que al inicio del convenio se entregó todo lo señalado en el anexo técnico.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes marzo de 2024.





 ALCALDIA 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: 87 de 90
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	<p>Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales y aval de los cambios de menús propuestos como parte del proceso de atención y desarrollo de habilidades individuales. Correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes marzo de 2024.</p> <p>Se verifican los protocolos de salida, dándose aval al documento en forma y logística establecida en este, se envían observaciones para ajuste y se realizaron de aparte del operador.</p> <p>Se suministra información dando presentación de línea técnica del componente de salubridad el 12/03/2024 al tecnólogo de alimentos Luis Alberto López quien firmó contrato a finales del mes de febrero, de esta forma aportando a las bases del buen manejo del subcomponente</p>
7	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	<p>Se contestan requerimientos del hospital de Kennedy frente a caso de egreso de participante de esta entidad y ingreso al Centro Integrarte de Atención Interna grupo 9 pero debido a dificultades en su salud en bacteria en úlceras de las piernas no se puede recibir. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes marzo de 2024.</p>
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio.</p> <p>Verificación de lo mencionado, en actas de supervisión del mes de marzo, de fechas:</p> <p>01/03/2024 09/03/2024 14/03/2024 21/03/2024 27/03/2024</p>
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros	NO APLICA	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.



 ALCALDIA 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: 88 de 90

	Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad		
10	Suscribir 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 contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *11

El asociado presentó una adecuada prestación del servicio y se evidenció cumplimiento de obligaciones, sin embargo, presenta dos obligaciones a mejorar, Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: Obligación No. 14, Obligaciones Relacionadas con la Gestión Documental y Archivo: Obligación No, 5. Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

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

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: *14

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: *15

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? S ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

 ALCALDIA 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: 89 de 90

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI X	NO
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 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 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? *18

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: *19

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 90 de 90

Con la presente contratación Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transitoria.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

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: 19/04/2024*21

MARCELA CUBIDES SALAZAR *22
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Fernando Santamaría- Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:

Carlos Alberto Sendoya – Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la Discapacidad

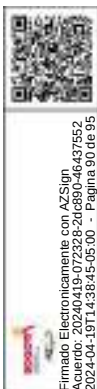
Revisión Situación Financiera del Convenio:

Natali Ardila Ardila - Líder Equipo Financiero 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.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 17

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552

Creación: 2024-04-19 07:23:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-04-19 14:38:40



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

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
angelaboc85@hotmail.com
PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jorge Armando Salcedo
74080711
jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Pagina 91 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 17

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552

Creación: 2024-04-19 07:23:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-04-19 14:38:40



Escanee el código
para verificación

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

Carlos Alberto Sendoya Ospina

80039388

csendoya@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Fernando Santamaria Tellez

1023878833

manuel.f.tellez@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucía Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad

SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado

52734011

dpleidyherrera@gmail.com

Referente técnico

Sdis



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 92 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 17

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552

Creación: 2024-04-19 07:23:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-04-19 14:38:40



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 Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder Equipo Financiero Subdirección para la Discapacidad

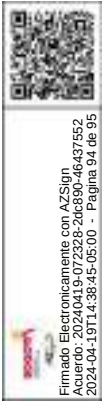
Natali Ardila Ardila

Nivel Central

NArdila@sdis.gov.co

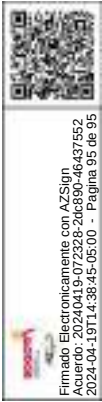


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 93 de 95



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 94 de 95

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 17			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240419-072328-2dc890-46437552		Creación:2024-04-19 07:23:28	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-04-19 14:38:40	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-04-19 07:23:31 Lec.: 2024-04-19 08:18:08 Res.: 2024-04-19 08:18:15 IP Res.: 190.90.15.98
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-04-19 08:18:15 Lec.: 2024-04-19 08:20:15 Res.: 2024-04-19 08:20:18 IP Res.: 186.29.104.231
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-04-19 08:20:18 Lec.: 2024-04-19 08:22:59 Res.: 2024-04-19 08:23:08 IP Res.: 191.156.225.87
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-04-19 08:23:08 Lec.: 2024-04-19 08:45:34 Res.: 2024-04-19 08:46:02 IP Res.: 186.28.93.58
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-04-19 08:46:02 Lec.: 2024-04-19 08:59:30 Res.: 2024-04-19 09:00:17 IP Res.: 186.102.56.27
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-04-19 09:00:17 Lec.: 2024-04-19 09:23:54 Res.: 2024-04-19 09:24:02 IP Res.: 191.156.188.3
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-04-19 09:24:02 Lec.: 2024-04-19 11:00:29 Res.: 2024-04-19 11:04:07 IP Res.: 186.102.3.193
Revisión	Carlos Alberto Sendoya Ospina csendoya@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2024-04-19 11:04:07 Lec.: 2024-04-19 12:57:51 Res.: 2024-04-19 12:58:03 IP Res.: 186.31.153.204
Revisión	Natali Ardila Ardila NArdila@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-04-19 12:58:03 Lec.: 2024-04-19 13:00:24 Res.: 2024-04-19 13:00:30 IP Res.: 186.102.53.197



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240419-072328-2dc890-46437552
2024-04-19T14:38:45-05:00 - Página 95 de 95

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 17			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240419-072328-2dc890-46437552 Creación:2024-04-19 07:23:28			
Estado:Finalizado Finalización:2024-04-19 14:38:40			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-04-19 13:00:30 Lec.: 2024-04-19 13:07:00 Res.: 2024-04-19 13:07:42 IP Res.: 186.30.125.200
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-04-19 13:07:42 Lec.: 2024-04-19 13:11:48 Res.: 2024-04-19 14:38:40 IP Res.: 186.155.7.19

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	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 90

Datos generales:

Período a que corresponde el informe *1	1/04/2024 A 30/04/2024			
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI	☒	NO	☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA		PRESUPUESTAL	
	84.49 %		77.73 %	

Datos del supervisor/interventor: *4

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

Datos del contrato supervisado: *5

NUMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	13/12/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 16 de diciembre 2022 según registro en SECOP II Modificación No. 2 Aprobada el 3 de marzo 2023 según registro en SECOP II Modificación No. 3 Aprobada el 9 de enero 2024 según registro en SECOP II Modificación No. 4 Aprobada el 21 de febrero 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$6.218.993.600 Aportes SDIS \$5.181.773.023 Aportes Asociado \$1.037.220.577
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE JULIO DE 2024

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 90

ADICIÓN:	MODIFICACIÓN No.2 Valor total \$11.229.872 Aportes SDIS \$9.413.275 Aportes asociado \$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3 Valor Total \$682.603.260 Aportes SDIS \$548.145.659 Aporte Asociado \$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4 Valor Total \$1.393.232.774 Aportes SDIS \$1.160.686.395 Aportes Asociado \$232.546.379
	PRÓRROGA MODIFICACIÓN N°3: 83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024. MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVRIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.	

Bitácora de actividades: *6

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1 Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de abril de 2024.	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022 - abril 2024 (Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal). Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de abril de 2024, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal.

 ALCALDIA 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: 3 de 90

<p>2 Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.</p>	<p>Durante el mes de abril, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio 9370-2022.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p> <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de abril 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>
<p>3 Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.</p>	<p>Para el mes de abril se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 9370-2022, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución mes de abril 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Todos los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p>
<p>4 Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.</p>	<p>No se generaron modificaciones para el mes de abril. Se cuenta con acta de inicio firmada y 4 modificaciones contractuales firmadas. El acta de liquidación no aplica para este periodo, en razón a que el convenio está en ejecución.</p>	<p>Plataforma del SECOP II / Convenio 9370– 2022.</p>
<p>5. Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.</p>	<p>Durante el mes de abril se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico y Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p> <p>Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad:</p> <p>Cargue en Drive de:</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <p>Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de abril 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – ABRIL 2024, compartido con Referentes Técnicos</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F18%2E%20ABRIL%202024</p>

 ALCALDIA 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: 4 de 90

	<p>Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. Informe Mensual de Ejecución, mes de abril 2024.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 04042024 F</p>
<p>6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de abril, no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad; para lo cual se contó con aval de los perfiles establecidos para la ejecución del convenio.</p>	<p>Drive Talento Humano Convenio 9370-2022.</p> <p>Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1H-2evBZV6zd-MvAhCqMCS9Tex94oEv3N?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=d</p> <p>Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
<p>7. 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.</p>	<p>Para el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
<p>8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el mes de abril tuvo vinculado a más del</p>	<p>Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la</p>



 ALCALDIA 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: 5 de 90

establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	50% de mujeres, para la ejecución del convenio 9370-2022, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	<p>cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link</p> <p>Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	En el mes de abril se presentó certificado del porcentaje de mujeres contratadas, para la ejecución del convenio 9370-2022.	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de abril 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado.</p>
10.Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución.	No Aplica.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	En el mes de abril durante cada actividad con el talento humano, se promovió el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade677-30890029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 5 de 97

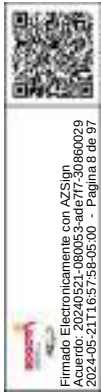
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 90

12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Para el mes de abril el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 04042024 - ACTA INTG9 14042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024
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.	Para el periodo no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No Aplica.
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación	<p>En el periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 implementó los formatos establecidos, con adecuado diligenciamiento en el registro de la información derivada de la atención y los demás solicitado para la ejecución del convenio 9370-2022 listado a continuación:</p> <p>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-36; formato seguimiento elementos botiquín FOR-PSS-363; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato hoja de control FOR-GD-013; formato de visita domiciliaria FOR-PSS-010; formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-18; formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256; formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258; formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte</p>	<p>Historias Sociales.</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. <p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dG81C5YL5RCPDqi5R-jL3MQrqW_G_zER</p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjIYKegPXW8ESI68xxGUSJrdkiW2ZLy</p>

 ALCALDIA 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: 7 de 90

	<p>FOR-PSS-282; formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292; formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493; formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283; formato seguimiento a práctica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289; formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291; formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473; formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529; formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530; 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 apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009; 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 seguimiento bimestral Centros Integrarte Atención Interna y Atención Externa FOR - PSS-182.</p>	
<p>15. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el periodo no celebró contratos o convenios de divulgación o realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometiera e involucrara a la población vinculada al convenio de asociación 9370-2022.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024</p>
<p>16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.</p>	<p>Para el periodo y durante la ejecución del convenio 9370-2022, se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 04042024</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De</p>



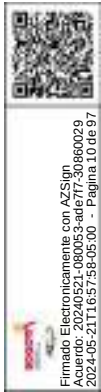


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 90
		Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis.gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F18%2E%20ABRIL%202024
17. El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No Aplica, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación en el mes de abril.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024
19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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 mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024

 ALCALDIA 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: 9 de 90

<p>20. El asociado no realizará reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el periodo no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL
<p>21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.</p>	<p>Durante el mes de abril, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, cumplió de forma parcial la implementación de los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 9370-2022, con la calidad de la información que ello requiere, lo anterior ya que se presentó novedad de actualización de Matriz de Fallecimiento y entrega de diagrama de flujo causa y efecto tipo espina de pescado, de los eventos adversos reportados en el presente mes.</p>	<p>Historias Sociales</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. <p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZelMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB</p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjIYKegPXW8ESI68xxGUSJrdkiW2ZLy</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 14042024





 ALCALDIA 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: 10 de 90

22. 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 a 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 o contrato.	Para el periodo se realizó la última apertura de buzón el día 30 de abril del 2024, sin evidencia de hallazgos.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024 Se encuentra ubicada en carpeta administrativa en físico ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	No Aplica, toda vez que para el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No Aplica.
24. 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	En el mes de abril en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 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.

 ALCALDIA 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: 11 de 90

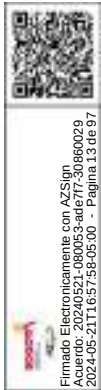
encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.		
25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	En el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9, facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL
26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 en el mes de abril tuvo contratado el talento humano adicional ofertado dentro del proceso competitivo.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 04042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. 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 de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación No. 3 el 26/12/2023 y modificación contractual No. 4 el 15/02/2024, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.	Actas de inicio y modificaciones firmadas, cargadas en plataforma SECOP II convenio 9370-2022.
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	En el mes de abril se presentó el informe mensual del periodo del 01 al 30 de abril de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 90

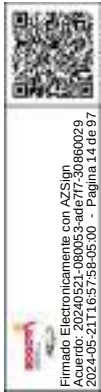
<p>3. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).</p>	<p>Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento compartido al inicio del convenio.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.</p>	<p>Se presentaron las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022.</p>	<p>Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 9370-2022/ Numeral 2 Condiciones.</p> <p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>
<p>5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.</p>	<p>En el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó la entrega de manera digital de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. - Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FORPSS-667. - Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. - Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612. <p>Mediante cargue en Drive el 25 de abril del 2024.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F18%2E%20ABRIL%202024</p>
<p>6. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.</p>	<p>Se contó con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha del 11 de marzo de 2024 y vigencia de tres meses.</p>	<p>Copia del Certificado de inspección vigilancia y control.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 12 de 97

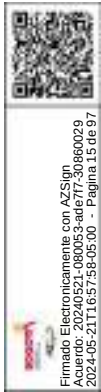


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 90
		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 24042024-ABRIL
7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	<p>Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, contando con una ruta de las siguientes características:</p> <p>RUTA 1: Placa WLK058, MODELO: 2015</p> <p>CAPACIDAD: 16 pasajeros</p> <p>MARCA: JINBEI</p> <p>LICENCIA DE TRÁNSITO: 10027078660</p> <p>SOAT: 34589419 Vigencia 03/07/2024</p> <p>PÓLIZA RCC: 03731101021869/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024</p> <p>PÓLIZA RCE: 03730101020492/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024</p> <p>TÉCNICO MECÁNICA: 167020675 Fecha de vigencia 08/07/2024</p> <p>TARJETA DE OPERACIÓN: 338800 Fecha de vigencia 28/12/2024</p>	<p>Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	<p>En el mes de abril se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p> <p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Certificado de servicios públicos.</p>
9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con sistema de 16 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de Coordinación.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024</p>



 ALCALDIA 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: 14 de 90

		- ACTA INTG9 24042024-ABRIL
10. 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjuntó en el informe mensual: certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago.	Informe mensual convenio 9370-2022, Ítem # 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales
11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de abril.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista.
12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega actualizada del Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612, el día 25 de abril del 2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024



 ALCALDIA 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: 15 de 90

entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.		Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos, en el siguiente enlace https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F18%2E%20ABRIL%202024
13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	En el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, tuvo contratado al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, ubicado en medio magnético en Drive hojas de vida compartido con Supervisor administrativo, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eGS1sauEdZ5hriOLb95gsAUMM3k3_p-T
14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	En el mes de abril se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Facturas de compras
15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	No Aplica, para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra vigente.	No Aplica.
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No Aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No Aplica.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		

 ALCALDIA 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: 16 de 90

1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	<p>Se recibió aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico el 27 de febrero de 2023. Se Realiza la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnets de la población y el talento Humano.</p> <p>Se ubicaron en las rutas las respectivas tablas, garantizando los lineamientos establecidos.</p>	<p>Correo electrónico enviado por Referente Técnica Bibiana Paola Cortés Díaz, el 27 de marzo del 2023, el cual reposa en correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	<p>Se contó con el pendón, en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.</p>	<p>Se encuentra instalado el Pendón de forma física en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	<p>Los participantes y el talento humano contaron con los carnés de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.</p>	<p>Carné de la totalidad de la población beneficiaria, evidencia en físico, la cual se encuentra en la oficina del área psicosocial.</p> <p>Carné de la totalidad del talento humano.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	<p>La ruta contó con los Tableros de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.</p>	<p>Tablero de identificación de rutas en el vehículo destinado para la prestación del servicio.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-</p>



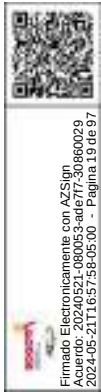
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 16 de 97

 ALCALDIA 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: 17 de 90

		PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 24042024-ABRIL
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	Las actividades y procesos que se ejecutaron en el mes de abril están acorde con los documentos contractuales y precontractuales y diligenciados acorde a los instructivos y los procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio de Centros Integrarte Atención Interna.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: - Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 - Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185. - 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 de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024
2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	Para el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 ejecutó las actividades y procesos desarrollados con los participantes, acorde con el marco solicitado en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL

 ALCALDIA 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: 18 de 90

3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	En el mes de abril se informó de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com los días 03, 05, 14, 19, 28 y 29 de abril del 2024.
4. Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica, toda vez que se realizó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	Durante el periodo se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.	Cronograma visible en el espacio de coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	Para el mes de abril se formularon dos Planes de Atención Integral de acuerdo con la periodicidad establecida en el anexo técnico. Así mismo se actualizaron 2 Planes de Atención Integral individual que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados por los participantes.	Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.
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.	Se actualizaron 2 estudios de caso que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados por los participantes.	Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se

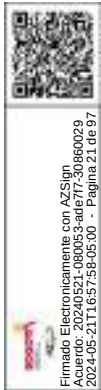


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 90

	Se formularon 2 estudios de caso, de acuerdo con la periodicidad establecida en el anexo técnico.	encuentran en área de Gestión Documental.
8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Para el mes de Abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, registró y mantuvo actualizado las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024 F - ACTA INTG9 30042024 Formatos Físicos en historias Sociales, ubicados en el área de Gestión Documental: -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHE
9. Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	Para el presente periodo se realizó el diligenciamiento del Formato Seguimiento Bimestral Centros Integrarte Atención Interna y Atención Externa FOR - PSS-182, para la totalidad de la población, plasmando los resultados y avances del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan De Atención Individual.	Reposa en físico en Historias Sociales en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.
10. Implementar y 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.	Para el mes de abril no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad, no obstante, frente al acceso de agua potable para la prestación del servicio se garantizó el acceso al recurso de agua potable durante los días de racionamiento, mediante la puesta en marcha de los 3 tanques de almacenamiento de agua aéreos de capacidad 2000 Lt y 1000 Lt, adicional se llevó a cabo el plan de	Registro fotográfico del protocolo ejecutado el cual reposa en medio magnético en carpeta Componente Ambiental vigencia 2024 - subcarpeta uso eficiente del agua en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace:

 ALCALDIA 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: 20 de 90

	contingencia con el uso de agua lluvia almacenada en huerta para actividades de limpieza y desinfección y descargue de baños.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y3JzFfwgY88-Lq5ZnXunghdKQhDIguWl
11. Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	<p>En el mes de abril se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades grupales:</p> <p>Programa de Competencias Emocionales: 10</p> <p>Programa de Competencia Adaptativas: 8</p> <p>Programa de Competencias Motoras: 30</p> <p>Programa de Competencias Ocupacionales: 8</p> <p>Así mismo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades Individuales:</p> <p>Programa de Competencias Emocionales: 15</p> <p>Programa de Competencia Adaptativas: 0</p> <p>Programa de Competencias Motoras: 23</p> <p>Programa de Competencias Ocupacionales: 0</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024 F</p>
12. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	<p>Para el mes de abril se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades:</p> <p>-Intervenciones en Familia: 21</p> <p>-Grupos Focales de Familia:01</p> <p>-Actividades Formativas y Pedagógicas:01</p> <p>-Visitas Domiciliarias:04</p> <p>-Matriz FODA Y/O Diagnóstico Social: 04</p> <p>-Guías de Actividades Para Hacer En Casa:01</p> <p>-Jornadas Adaptativas: 01</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185</p>



 ALCALDIA 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: 21 de 90
<p>13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.</p>		<p>-Formato de Visita Domiciliaria-FOR-PSS-010</p> <p>-Formato Acta De Corresponsabilidad Familiar Centros Integrarte-FOR-PSS-258</p> <p>- Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024</p>
	<p>Para el mes de abril se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades:</p> <p>Entorno Educativo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Continuidad al proceso educativo de 20 participantes ubicados en los ciclos I, III, IV y V con el Colegio Integrado de Fontibón.2. Vinculación de participante nuevo al proceso de inclusión educativa.3. Seguimiento al proceso educativo de un participante que se encuentra vinculado con el SENA en modalidad presencial. <p>Entorno Recreativo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se continua con las sesiones de Rumba, Aeróbicos y Yoga con el Programa Recreovía, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR.D. <p>Entorno Cultural:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se realizar articulación con la Subdirección Local de Fontibón, entidad con quien se logra vincular a 35 participantes a taller de Yoga. <p>Entorno Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nuevo proceso de articulación con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR.D con el programa “Deporte Para La Vida”, en la disciplina de Atletismo de pista. <p>Entorno Productivo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se da continuidad al acompañamiento en proceso de vinculación de un participante	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Registro de Articulación y Gestión Para Procesos de Inclusión - FOR-PSS-192.</p> <p>-Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F18%2E%20ABRIL%202024</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 90

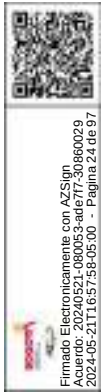
<p>14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>en actividad productiva como voceadores del periódico Q “Hubo”, realizando acompañamiento para favorecer el manejo de dinero, teniendo en cuenta el ajuste del valor del producto realizado recientemente por la empresa.</p> <p>2. Se da continuidad a la vinculación laboral de una participante en puesto de trabajo de auxiliar de servicios generales, realizando seguimiento, acompañamiento y orientación favorecer la ejecución organizada de procedimientos, el respeto por la autoridad y el seguimiento instruccional.</p> <p>3. Se da continuidad a práctica en ambiente normalizado con la vinculación de participante en el puesto de trabajo de auxiliar de cocina, realizando visitas de acompañamiento, orientación y seguimiento a los procesos.</p> <p>Así mismo se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz FODA: 4 	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024</p>
	<p>Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y magnético.</p>	<p>Documentos que reposan en medio magnético:</p> <p>-Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F18%2E%20ABRIL%202024</p> <p>Novedades SIRBE ubicado en Drive compartido con el equipo SIRBE en el siguiente enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1a0hXJtewA6XQKMLUxDNIShOjRpnipCa</p> <p>Cupos disponibles: ubicado en Drive compartido con profesional</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade777-30860029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 22 de 97



 ALCALDIA 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: 23 de 90
		apoyo administrativo Centros Integrarte y Avanzar, en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aKMM9ASeQu3jyVQbOKDVqift7eb2g9tU/edit#gid=2084644431 Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- abril 2024.
15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	<p>Durante el periodo se mantuvo la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en el régimen y EPS inicial de 79 participantes.</p> <p>No obstante, un participante se encuentra retirado del sistema general de seguridad social en salud, novedad que fue reportada, mediante correo electrónico el 23/01/2024 y 15/03/2024 al referente técnico del programa de cuidado para la salud y equipo de apoyo a la supervisión con actualización de novedad de tramite el día 25 abril del 2024 por parte de referente técnico del programa de cuidado para la salud.</p>	<p>Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI – Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, ubicado en el Drive compartido con referente transversal del Área de Cuidado Para La Salud, ubicado en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRG8UnKC_Fzlv6KNNjwDi8h8H7sHct98lwMv_h9OO0/edit#gid=2030920733</p> <p>Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
16. Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	<p>Para el mes de abril se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención.</p> <p>Se realizó la gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como:</p> <p>Medicina General: 10 participantes los días 01, 22 y 29 de abril del 2024.</p> <p>Psiquiatría: 69 participantes los días 24 de abril de 2024.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">-Epicrisis Médicas-Formulas Médicas-Formato de ingreso de medicamentos- FOR-PSS-146-Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-



 ALCALDIA 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: 24 de 90
	<p>Odontología: 02 participantes, el 23 y 29 de abril del 2024.</p> <p>Oftalmología: 01 participante, el 25 de abril de 2024.</p> <p>Clínica de heridas: 02 participantes, los días: 04, 11, 18 y 25 de abril del 2024.</p> <p>Imágenes Diagnosticas: 02 participantes el día 03 y 17 de abril del 2024.</p> <p>Procedimientos Quirúrgicos: 01 participante el 17 de abril del 2024.</p> <p>Así mismo se gestionó tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.</p>	<p>PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 14042024</p>
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratantes, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	<p>En lo ejecutado en el mes de abril, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico; no obstante, se presentó novedad en el diligenciamiento de los formatos establecidos para su control en tres participantes.</p> <p>Información registrada en:</p> <p>Fórmulas Médicas, Formato Administración de Medicamentos - FOR-PSS-145.</p> <p>Formato Ingreso de Medicamentos - FOR-PSS-146.</p> <p>Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios De Discapacidad – FOR- PSS – 413.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Administración De Medicamentos FOR-PSS-145</p> <p>-Fórmulas médicas</p> <p>-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146</p> <p>-Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 14042024</p>
18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Para el mes de abril, el centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 registro 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	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:

<div><div>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div></div>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 25 de 90
	<p>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.</p> <p>Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registran los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.</p>	<p>-Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143</p> <p>-Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144</p>
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	<p>En el mes de abril, se realizó gestión ante las entidades de salud correspondiente, para la entrega de los absorbentes a 5 participantes que presentan enuresis, garantizando la entrega en los tiempos establecidos.</p>	<p>Informe de Gestión del convenio 9370-2022 - abril de 2024.</p> <p>Envío de Malla De Identificación Actores - CIAI Grupo 9 - abril 2024, enviado con -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F18%2E%20ABRIL%202024</p>
20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	<p>Durante el periodo se realizaron cuatro salidas a medio familiar.</p> <p>Así mismo se realizaron las llamadas telefónicas a referentes familiares los jueves, viernes, sábados y domingos para una totalidad de 110 llamadas realizadas de forma efectiva.</p>	<p>Documentos en físico ubicados en Carpeta de la Línea de Acción de Habilidades y Capacidades Familiares ubicada en oficina de psicosocial y en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental</p> <p>-Formato de Acta - FOR-GD-002-Acta # 233.</p>

 ALCALDIA 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: 26 de 90

		-Formato Solicitud De Autorización De Salida A Medio Familiar-FOR-PSS-286.
21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el mes de abril, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se abstuvo de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024
22. 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 o contrato.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de abril garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con la elaboración de planeaciones de actividades diarias.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024
23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Desde el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se aceptó que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024
24. 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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó y mantuvo reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024
25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.	No Aplica, toda vez que, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	No Aplica.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 90

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.		
26. Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	No Aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No Aplica.
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	No Aplica. para el presente periodo dado que no se han asignado al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica.

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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, en razón a que se dio cumplimiento en los tiempos dispuestos por anexo técnico.	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.	Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. En Drive de Gestión documental compartido con supervisión.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-30890029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 27 de 97

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 90

		https://drive.google.com/drive/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHF?usp=drive_link Formato Hoja de Control FOR-GD-013
3. 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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No Aplica, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No Aplica.
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	No Aplica, no se presentó la necesidad de informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación en custodia.	No Aplica.
5. 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 9 dispuso de un área para el almacenamiento de las Historias Sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas de acuerdo con lo solicitado por anexo técnico. Cuenta en la actualidad con 135 cajas pertenecientes a 80 Historias Sociales.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024 Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
6. 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, el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade777-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 28 de 97

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 90

7. 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.	No Aplica, dado que no fue requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No Aplica.
8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	No Aplica, en razón a que no se requirió hacer modificaciones al convenio, que afectarán la custodia documental.	No Aplica.
9. 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.	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.	<p>Gestión Documental y actualización en DRIVE:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHF?usp=drive_link</p> <p>Compartido con el profesional en apoyo a supervisión.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-01</p> <p>Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p>
10. 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, en razón a que no fue solicitado por ninguna autoridad competente la documentación custodiada.	No Aplica.
11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	Se mantuvo contratado el auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	<p>Contrato de prestación de servicios. Carpeta de hoja de vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>En drive compartido con supervisor.</p>

 ALCALDIA 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: 30 de 90

		https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link
12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.	<p>Se garantizó el registro completo de los siguientes documentos:</p> <p>Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud - FOR-PSS-143</p> <p>Formato registro de constantes vitales - FOR-PSS-144</p> <p>Formato administración de medicamentos - FOR-PSS-145</p> <p>Formato ingreso de medicamentos - FOR-PSS-146</p> <p>Formato seguimiento de enfermería -FOR-PSS-361</p> <p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185</p> <p>Formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-182</p> <p>Formato Hoja De Control - FOR-GD-013</p> <p>Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257</p> <p>Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106</p> <p>Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181</p> <p>Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externaFOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282</p> <p>Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna FOR-PSS-290</p> <p>Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292</p> <p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte</p>	<p>Formatos que reposan en físico en las carpetas de:</p> <p>Historias Sociales</p> <p>Carpetas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Carpeta Validación de condiciones - Carpeta Actas <p>ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p>

 ALCALDIA 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: 31 de 90

	<p>atención interna y atención externa FOR-PSS-493</p> <p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103</p> <p>Formato estudio de caso</p> <p>centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283</p> <p>Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa</p> <p>centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284</p> <p>Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo</p> <p>centros integrarte atención interna FOR-PSS-285</p> <p>Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289</p> <p>Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291</p> <p>Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473</p> <p>Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530</p> <p>Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte FOR-PSS-642</p> <p>Formato malla de identificación de actores FOR-PSS-612</p> <p>formato perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR-PSS-736</p> <p>Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293</p> <p>Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737</p> <p>Formato planillo de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286</p> <p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>No controlado: protocolo de salida SIN CODIGO</p>	
--	---	--

 <p> ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 32 de 90

	<p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659</p> <p>Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657</p> <p>Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660</p>	
<p>13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.</p>	<p>No Aplica, ya que durante el mes reportado no se presentaron novedades SIRBE.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>14. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario 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.</p>	<p>Se remitió oficio de Radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 02/05/2024.</p>	<p>Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remitario ante el SIAC. ubicada en la oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>
<p>15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.</p>	<p>No Aplica, dado que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos.</p>	<p>No Aplica.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 33 de 90

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<p>1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 a la fecha presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico, completando las vacantes del mes anterior.</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
<p>2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.</p>	<p>Se mantuvieron disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.</p>	<p>Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético, en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
<p>4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, diligenció para el mes de abril el formato matriz de seguimiento al talento humano he hizo entrega en el informe mensual.</p>	<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>

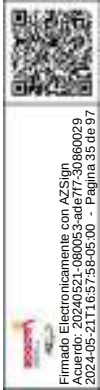
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 34 de 90

<p>5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.</p>	<p>Durante el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, remitió el acta de inducción y empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo, bajo los siguientes perfiles: Enfermero y Auxiliar de Enfermería.</p>	<p>Actas de empalme cargadas en Drive, ubicado en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1m2K8tzxhF1fk5yNPTmF2GlgHjJEoFFOq</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 01042024</p>
<p>6. Garantizar 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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano para los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024</p> <p>Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OSF-Ya4Domz0bCxOnAT3l4jh1oDgRRIt</p>
<p>7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.</p>	<p>Para el mes de Abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano en el horario establecido para el servicio.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 04042024 - ACTA INTG9 14042024 - ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p> <p>Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 35 de 90

		<p>en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p>
<p>8. 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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 elaboró el plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Asimismo, durante el presente periodo implementó el plan de acuerdo con lo propuesto.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 24042024-ABRIL</p>
<p>9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.</p>	<p>A la fecha se presentó el talento humano requerido para la ejecución del convenio 9370-2022 de acuerdo con el servicio de atención.</p>	<p>-Hojas de Vida, planeadores y cronograma general ubicado en el Drive compartido con equipo de apoyo a la supervisión:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p>
<p>10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de abril, realizó el registro manual en documento no controlado Registro diario de ingreso y salida y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.</p>	<p>Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.</p>
<p>RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS</p>		
<p>1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.</p>	<p>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.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 36 de 90

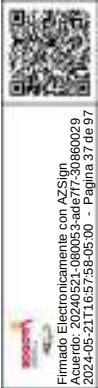
		<p>magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024</p>
<p>2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita.</p>	<p>Durante el presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.</p>	<p>Acta de Supervisión con fecha de 09/04/2024 y acta supervisión 14/04/2024; la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024</p>
<p>3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.</p>	<p>Durante el presente periodo se garantizó el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, ejecutando las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizo mantenimiento de tomas eléctricas sueltas en el área de preparación de alimentos. - Se resanaron y pintaron las paredes de zonas comunes entrada principal. - Se realizo mantenimiento de tejado – archivo por gotera. - Se realizo mantenimiento, resane y pintura de pared ingreso área de preparación de alimentos - Se pinto pared ingreso baño hombres 1er piso - Se realizo diseño cierre tapa caja de inspección aguas negras. - Se lijaron y pintaron Locker del talento humano y de preparación alimentos. - Se sello pared baño mujeres 2do piso (hueco con visibilidad registro de agua) - Se diseñaron y pintaron medias cañas comedor 1 y 2. <p>Se diseñaron y pintaron medias cañas lavandería.</p>	<p>Registro fotográfico informe de mantenimientos realizados radicados con el Informe Mensual de Ejecución.</p> <p>Dependiendo del soporte presentado para el pago: Factura o Cuenta de Cobro de mantenimiento.</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024</p>
<p>4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o</p>	<p>Durante el presente periodo no se realizó diagnóstico de los sistemas de transporte vertical (malacate), este se realizó y presento</p>	<p>Certificado de mantenimiento 3019, de fecha 14.11.2023 de la</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade677-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 36 de 97

 ALCALDIA 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: 37 de 90

similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	a la SDIS el 14 de noviembre de 2023 con vigencia de 6 meses.	empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No Aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas, como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	No Aplica.
6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” 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.	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual se promueve de manera didáctica con la población.	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación. -ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024
7. 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 mantuvieron las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades:	Certificados de fumigación y lavado de tanques, cargados en drive nutrición y compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Acta de Supervisión con fecha de 24/04/2024; la cual reposa en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023,



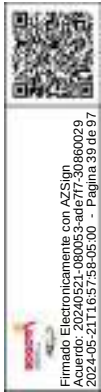
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 38 de 90

conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	<p>-Se realizó limpiezas y desinfecciones terminales de talleres, oficinas, pasillos, ventanas externas y archivo con frecuencia quincenal.</p> <p>- Se realizó limpiezas y desinfecciones diarias de superficies (pisos, escritorios, sillas) en la mañana y en la tarde.</p> <p>- Se realizó limpieza y desinfección terminal de cuidado a la salud los miércoles en la mañana.</p> <p>- Se realizó limpieza y desinfección terminal de preparación de alimentos y comedores los viernes en las tardes.</p> <p>- Se realizaron limpieza y desinfección terminal de zonas comunes cada 8 días.</p> <p>- se realizó limpieza y desinfección terminal de cuartos de almacenamiento temporal de residuos los lunes, miércoles y viernes después de la entrega al gestor externo.</p>	<p>realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024</p>
---	--	---

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	<p>Para el periodo se continuó con la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS. A través de la adopción de los siguientes formatos, bajo los lineamientos del PAIPAERS:</p> <p>Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005</p> <p>Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011</p> <p>Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009</p> <p>Formato Certificado recolección residuos sólidos FOR-GA-010</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos ordinarios y aprovechables</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZelMp3QXAwNPafAph6WxokREigB</p>
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	No Aplica. para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No Aplica.





 ALCALDIA 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: 39 de 90
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	<p>Para el periodo se continuó con la implementación del subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de estos, se actualiza y comparte la carpeta de residuos hospitalarios – Drive con los correos: pgirhssdis@gmail.com y ambientalsdis@gmail.com</p> <p>Para el periodo se presentan los siguientes formatos:</p> <p>Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025.</p> <p>Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020</p> <p>Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021</p> <p>Indicadores.</p> <p>Manifiestos ECOCAPITAL.</p> <p>Acta GAGAS Abril.</p> <p>Acta Socialización PGIRHS.</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos hospitalarios</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ts-I5SS1Ae8XhucejefeAdryQ5PWQHH</p>
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	<p>Se realizó la entrega de los residuos de demolición y construcción el 27/04/2024; de acuerdo con lo indicado por la empresa CIUDAD LIMPIA</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/18y836ldZj1PnjAOT3MwSyGI QDg0L_fg-</p>
5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No Aplica. para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No Aplica.
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	<p>Se mantuvo las rejillas para todos los sifones, se adjunta como soporte registro fotográfico.</p> <p>A la fecha la unidad operativa no cuenta con trampa de grasas.</p> <p>En adherencia del Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005 la unidad operativa cuenta con el espacio habilitado para el almacenamiento temporal de</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Vertimientos y AVU</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10MEren9JGiggRTZPUWGELOu-hrTMriiu</p>

 ALCALDIA 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: 40 de 90

	AVU generado del servicio de alimentos. (registro fotográfico).	
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	La unidad operativa continuó con las medidas decretadas en la ciudad de Bogotá, Directiva Presidencial No.1 del 1 de abril de 2024 y la Circular No. 003 del 8 de abril de 2024, garantizando la implementación de la guía técnica de orientaciones para el racionamiento de agua Subdirección para la Discapacidad, al memorando I2024010096 del 16 de abril 2024 y diligenciamiento diario del Excel Formato de seguimiento y monitoreo consumos de agua subdirección para la Discapacidad.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente del agua – sistemas de aprovechamiento. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zncxzzrPP3-2-TF-npZO0IAwCp6S0ZGki
8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	Para el periodo reportado la unidad operativa garantizó la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de energía. Con la publicación de la ficha publicitaria dentro de la unidad operativa e implementación de los sistemas de iluminación tipo LED, en la totalidad del servicio. Adicional a ello se fomenta el uso adecuado de la energía, participa en el apagón ambiental.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente de la energía – fomento ahorro energía. Fichas publicitarias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bCAANSU83GcZuwDD4Z0yq7g6yQIXFtnr Apagón Ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17dawBIC0EBSdBdtgNYE2qiTpBxphe1h Sistema led: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jNkFigmughqu473Z1n6hR3mPlycATRa
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	La unidad operativa continuó con la implementación del componente de implementación de prácticas sostenibles, durante el periodo con la participación del día de la movilidad sostenible. Adicional se implementó una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, huerta, y/o agricultura urbana, con la que cuenta el centro, así como la bici parqueadero	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta PRACTICAS SOSTENIBLES Cobertura verde: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-2724DmRIUdqujGkkYulMrvuloVXhR_6 Movilidad sostenible:



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 41 de 90

		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qDdYd5o6ocSAxMSQ0P8336ZxUfxn79TI Bici parqueadero: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iNpT5vQ03VTc4ZzeyZUZ9px0iWi_YcSa
10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	No Aplica, El convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica.
11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	Dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por medio del Formato Responsable Ambiental Por Unidad Operativa Código: FOR-GA-001 la coordinadora designa su responsable ambiental desde el presente periodo para implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio en la unidad operativa.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Transversal https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yEzAnzcutkgdQUfQezGLkylaf5I2Eyj

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

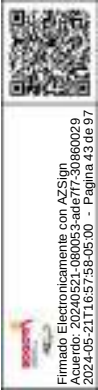
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	1.1. Se realizó entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; en procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, abril /2024 CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD , abril/ 2024, actualizado con adición
--	---	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 90

<p>2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.</p>	<p>2.1. Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.</p>	<p>2.1 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta DOCUMENTOS, abril/2024,</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaria actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. -Formato registro mensual derivación dietaria. <p>Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, abril/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato autorización de cambios de menú abril/2024.
<p>3. 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.</p>	<p>3.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación.</p> <p>3.2. De igual manera, se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes.</p> <p>3.3 Se realizó socialización trimestral del Manual Dietario al Talento humano del Centro Integrarte.</p>	<p>3.1. y 3.2 carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, abril /2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes actas del mes de abril/2024.</p> <p>Acta No. 196, 12/04/2024, Socialización dietas,</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 90

		<p>modificaciones en las derivaciones dietarias, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Manipuladores de Alimentos y Tecnólogo.</p> <p>Acta No. 207, 18/04/2024, Socialización Manual Dietario, dirigido a Auxiliares de Enfermería.</p> <p>Acta No. 208, 18/04/2024, Socialización derivación dietaria mensual, dirigida a Auxiliares de enfermería.</p> <p>Acta No. 209, 18/04/2024, Socialización Plan de Saneamiento, dirigido a Auxiliares de Enfermería.</p> <p>Acta No. 216, 22/04/2024, Socialización Manual Dietario, dirigido a Auxiliares de Enfermería.</p> <p>Acta No. 217, 22/04/2024, Socialización Plan de Saneamiento, dirigido a Servicios Generales y Alimentos.</p>
<p>4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.</p>	<p>4.1. Se realizó evaluación, del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico.</p>	<p>4.1. carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u>, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, abril/2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas:</p> <p><u>MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE ABRIL DE 2024</u></p> <p><u>MATRIZ DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL AL 100% DE LOS PARTICIPANTES. ABRIL 2024.</u></p>
<p>5. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de</p>	<p>5.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento</p>	<p>5.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al</p>

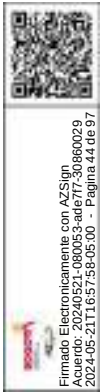


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 44 de 90

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.	interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de abril/2024.
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	6.1. Se desarrollaron actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de abril de 2024.	6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u> , subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE abril /2024, Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes - <u>PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE</u> , actualizado a julio 2024. - <u>SOPORTES IEC</u> . Abril 2024. Intervención grupal, con participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Tema: Juego el Misterio saludable.

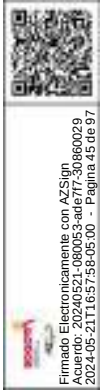
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

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 subdirección de nutrición.	1.1. Se implementó la normativa vigente y el procedimiento de operación y entrega de apoyos alimentarios y la correspondiente implementación en los servicios sociales, junto al diligenciamiento de los formatos, de acuerdo instructivos, basados en los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes abril/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 29/04/2024 -Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de abril de 2024: 03/04/2024 10/04/2024 17/04/2024
---	---	---



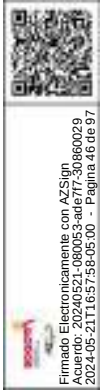
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 90

		24/04/2024
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se realizó el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de abril.	<p>Drive <u>CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME</u> actualizada al mes de abril / 2024</p> <p>Donde se evidencia el siguiente soporte:</p> <p>2.1. Acta No. 223, 24/04/2024, Manejo de sustancia limpiadoras, desinfectantes y sus dosificaciones, dirigida a Manipuladores de alimentos y personal de servicios generales.</p>
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	3. Se realizaron acciones determinadas en el anexo técnico referente al componente de salubridad con relación al plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura establecidas para el mes de abril, incluidas acciones de mejora y línea técnica, componente de Salubridad, de acuerdo con supervisión realizada por la profesional de apoyo a la Supervisión Constanza Ramos Ramírez.	<p>3.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024.</u></p> <p>3.2. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes abril/2024.</p> <p>3.3. Drive <u>CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME</u> actualizada al mes de abril / 2024</p> <p>Acta No. 177. Línea técnica, relacionada con limpieza y desinfección de complementos nutricionales, almacenados temporalmente en lugar no apto.</p> <p>Acta No 182. acciones de mejora, componente Alimentación, Nutrición y Salubridad.</p>
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe	4.1. Se garantizó el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.	4.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024.</u>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 90

<p>presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>		<p><u>Subcarpeta SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS</u></p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos: Acta de inspección, vigilancia, ley 1335 de 2009. Acta No. AR01C 112584, de 02/08/2023.</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del centro: Acta de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos de vivienda transitoria Acta No. SB03C 002847, de 02/08/2023</p>
<p>5. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un año.</p>	<p>5.1. Se contó durante el mes de abril con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un año.</p> <p>Se contó durante el mes de abril con la solicitud de visita a la entidad competente de concepto higiénico sanitario por parte proveedor de panadería y lácteos.</p>	<p>5.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA</u>, abril / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos.</p> <p>-Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores</p> <p>Carnes Supremo: 06/09/2023. 79,5% favorable con requerimientos.</p> <p>Frigocarnes: 12/072023. 91.5% favorable.</p> <p>Mercados Populares HV: 4/10/2023. 92,5% favorable.</p>
<p>6. 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</p>	<p>6.1. Se contó durante el mes de abril con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.</p>	<p>6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y</p>

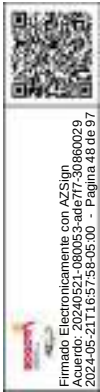


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 90

modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	<p>SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de abril/ 2024</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>-Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos</p> <p>Carnes Supremo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5%. Pendiente por enviar el actualizado, puesto que se encuentra vencido.</p> <p>Frigocarnes: Concepto higiénico sanitario del vehículo: UFX 174 12/07/2023 91.5% Favorable.</p> <p>Fruver: H.V. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 09/03/2024 Favorable 100%.</p> <p>Ventas Institucionales. Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023. Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023.</p> <p>-Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo.</p> <p>Carnes Supremo: Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023</p> <p>Frigo Carnes. Diego Alfonso Martin Piñeros 17/07/2023</p> <p>Fruver: Manipulador de alimentos: Héctor Vargas: 11/02/2023.</p> <p>Ventas Institucionales. Fernando Martínez 02/05/2023.</p>	
7. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o	7.1. Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia	7.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la

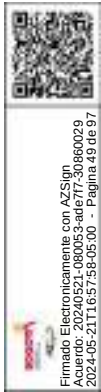
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 48 de 90

<p>facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.</p>	<p>prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos.</p> <p>7.2. De igual manera, se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.</p>	<p>oficina de Gestión Documental, mes abril/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura de alimentos - Factura de elementos de aseo <p>7.2 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024, subcarpeta <u>FORMATOS</u>, actualizada al mes de abril/2024, donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de abril/2024.</p>
<p>8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos</p>	<p>8.1. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.</p>	<p>8.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta <u>FORMATOS</u> actualizados al mes abril/ 2024</p> <p>Donde se evidencia los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Plan de compras semanal asociados -Formato Plan de compras consolidado mensual abarrotes y productos de aseo
<p>9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y</p>	<p>9.1. Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes.</p>	<p>9.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD,</p>



 ALCALDIA 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: 49 de 90

mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.		<p>PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta INVENTARIO, actualizados al mes abril/ 2024.</p> <p>Donde se evidencia el siguiente archivo</p> <p>-Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación.</p>
10. 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.	10.1. Se actualizó el plan de saneamiento 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.	<p>10.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, actualizada al mes de abril/ 2024</p> <p>Donde se evidencia publicado los siguientes documentos:</p> <p>-Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso con fecha de actualizada</p>
11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	11.1. Se aplicó durante el mes de abril controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	<p>11.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes abril/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <p>-Formato registro control de plagas</p>

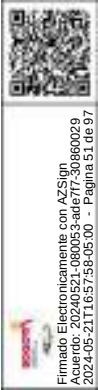


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 90

	<ul style="list-style-type: none">- Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques- Formato inspección presencia de plagas- Formato verificación de hermeticidad:- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración- Formato de control de temperatura de equipos de congelación <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024, subcarpeta, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes abril/ 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato de control de entrada y salida alimentos asociados- Formato Plan de compras semanal asociados- Formato Plan de compras consolidado mensual asociados
--	---

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 51 de 90

		- Formato de recepción de materia prima
<p>12. 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.</p>	<p>12.1 Se implementó durante el mes de abril el tema: Manejo de sustancias limpiadoras, desinfectantes y sus dosificaciones, dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales.</p>	<p>12.1 Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes abril /2024.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos:</p> <p>-Acta No. 223, capacitación a personal manipulador de alimentos, con fecha del 24/04/2024, asistencia, taller posterior al desarrollo de la capacitación. Tema: Manejo de sustancias limpiadoras, desinfectantes y sus dosificaciones, dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales.</p>
<p>13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>13. Se mantuvo actualizado y debidamente diligenciados durante el mes de abril los documentos y registros correspondientes para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta el procedimiento, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social y establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes abril/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>- Formato Inspección Plan de muestreo porciones servidas, con las siguientes fechas:</p> <p>3/04/2024 10/04/2024 17/04/2024 24/04/2024</p> <p>- Formato evaluación de características organolépticas</p> <p>3/04/2024 10/04/2024 17/04/2024 24/04/2024</p> <p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la</p>

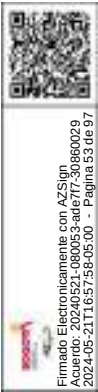


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 52 de 90

		<p>oficina de Gestión Documental, mes abril/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas- Formato registro control de plagas: 26/04/2024- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes. Diario.- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques: 26/04/2024.- Formato inspección presencia de plagas: 26/04/2024- Formato verificación de hermeticidad: 26/04/2024- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable.- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario- Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario. <p>13. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. mes abril / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p>
--	--	--

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 90

		<p>- Formato verificación transporte de alimentos</p> <p>-Formato de control de entrada y salida alimentos asociados</p> <p>- Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 29/04/2024</p> <p>- Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de abril de 2024:</p> <p>03/04/2024 10/04/2024 17/04/2024 24/04/2024</p>
14. 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.	14. No Aplica. toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No Aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	15. 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.	<p>15. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, abril /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes abril / 2024.</p> <p>Donde se evidenció el siguiente formato:</p> <p>-Formatos / muestra testigo: Diario.</p>
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas	Se pusieron a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento	Informe Mensual de Ejecución, mes de abril 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 54 de 90

<p>descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.</p>	<p>del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 los cuales se encuentran almacenados en la bodega de elementos de aseo y productos químicos.</p> <p>Se realizó seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024</p>
<p>2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.</p>	<p>No Aplica. para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.</p>	<p>No Aplica. para el presente periodo toda vez que no se realizó entrega de dotación.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.</p>	<p>Se contó con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024</p>
<p>5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)</p>	<p>En el mes de abril se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.</p>	<p>Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>-Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 90

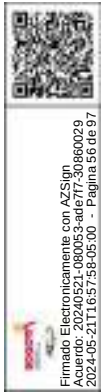
		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024
6. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, 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.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09042024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>Valor Convenio</i> \$4.131.927.694 <i>Aportes SDIS</i> \$3.463.527.694 <i>Aportes Asociado</i> \$668.400.000
ADICIONES:	MODIFICACIÓN No.2 Valor total \$11.229.872 Aportes SDIS \$9.413.275 Aportes asociado \$1.816.597 MODIFICACIÓN N°3 Valor Total \$682.603.260 Aportes SDIS \$548.145.659 Aporte Asociado \$134.457.601 MODIFICACIÓN No. 4 Valor Total \$1.393.232.744 Aportes SDIS \$1.160.686.395 Aportes Asociado \$232.546.379
REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 4.027.817.920
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 1.153.955.103
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: ☒
---	---

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
--	----------	---------------



 ALCALDIA 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: 56 de 90

COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 144.550.203
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 23.111.494
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	\$ 2.024.009
	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	\$ 52.677
	Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	\$ 7.091.299
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	\$ 5.246.522
	Transporte	\$ 12.415.648
	Vigilancia	\$ 12.964.988
	Medios Tecnológicos	\$ 1.248.316
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	\$ 39.475.902
	Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	\$ 4.732.138
	Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	\$ 6.874.846
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes Espacio Físico	\$ 0
	Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	\$ 0
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es \$ 259.788.042

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 9370 de 2022 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-013-2022; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

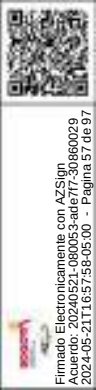
NÚMER	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO / APLICA	OBSERVACIONES
-------	------------	--	---------------

 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: 57 de 90

O D E B L I G A C I Ó N			
--	--	--	--

2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el mes de abril de 2024 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de destinar los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 58 de 90

7.	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.	NO APLICA	El asociado no tuvo que rechazar y denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento con la presente obligación, se evidencio que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado aportó certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación 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 convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	NO APLICA	El asociado 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 promovió entre su equipo el uso de lenguaje no sexista, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 90

1 2.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica, dado que no se solicitó al operador respuesta a requerimiento alguno.
1 3.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
1 4.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, diligenció los formatos dispuestos en el anexo técnico y convenio de asociación para el registro de la información derivada del proceso de atención, tal como se registró en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
1 5.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no realizó divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
1 6.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado guardó la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
1 7.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, garantizo la oportuna y diligente atención de la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-30860029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 59 de 97

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 60 de 90

	afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.		supervisión.
1 8.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
1 9.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
2 0.	El asociado no realizará 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no se evidenciaron reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
2 1.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado durante las visitas de supervisión, así como a los soportes presentados a las acciones de mejora solicitadas, se identifica las medidas que el centro integrarte atención interna grupo 9 implementó afin de cumplir de manera satisfactoria la obligación, acorde a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.

 ALCALDIA 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: 61 de 90

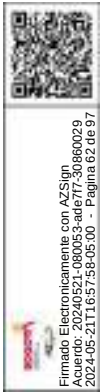
2. 2.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a 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 o contrato.</p>	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo instalado el buzón de sugerencias en las instalaciones del centro y cumplió con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
2. 3.	<p>Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.</p>	NO APLICA	No aplica, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
2. 4.	<p>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</p>	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo el conocimiento de la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo, durante el periodo no se presentaron solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 62 de 90

	autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.		
2 5.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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	Se dio cumplimiento a la presente obligación, el asociado aportó la información requerida facilitando la labor de supervisión, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
2 6	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
2 7	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de abril de 2024.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	NO APLICA	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 90

4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 cumplió satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
6.	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 cumplió con esta obligación. Se contó con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK 058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021869 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024 y 03731101021696 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encontraron al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-30860029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 63 de 97

 ALCALDIA 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: 64 de 90

9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, el operador cumplió con esta obligación, contó con 16 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	La entidad en convenio cumplió con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certificaron que ésta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se contrató por prestación de servicios. por lo cual presentan planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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 esta obligación realizó el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado mantuvo actualizada la malla de identificación de actores y fue enviada con el informe mensual cuali y cuantitativo.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 90

	convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.		
1 3.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación, envió soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
1 4.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	A MEJORAR	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaría de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tuvo un cumplimiento del 26%, razón por la cual se reporta a mejorar la obligación.
1 5.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
1 6.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie 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 modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se derivó de la

 ALCALDIA 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: 66 de 90

	de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se identificó que el asociado implementó las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación, promovió la atención de las personas con discapacidad sin acciones que colocaran en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade777-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 66 de 97

 ALCALDIA 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: 67 de 90

	mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de 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 Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que el centro elaboró y mantuvo el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajustó los que se requirieron en el periodo.
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 tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico. Adicionalmente se realizaron ajustes a los casos que se requirieron en el periodo.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 68 de 90

8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo el registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo a las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que en el periodo reportado elaboraron los seguimientos bimestrales del periodo febrero-abril del 2024 con fecha de corte 16 de abril del 2024.
10.	Implementar y 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 aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo

 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: 69 de 90

			técnico.
1 4.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligenció los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
1 5.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
1 6.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiere la población beneficiada acorde a las necesidades identificadas.
1 7.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 9, garantizó la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes de acuerdo con las órdenes médicas. Sin embargo, acorde al seguimiento realizado presentó nuevas observaciones en cuanto al diligenciamiento de los formatos establecidos para su control, por lo cual se registra a mejorar la presente obligación.
1 8.	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 9, presento la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
1 9.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el centro integrarte realizó gestiones

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 70 de 90

	de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.		para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
2 0.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna garantizó y promovió el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
2 1.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	No se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
2 2.	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 o contrato.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implementó medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presentó el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
2 3.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría 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.
2 4.	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, sin el consentimiento	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna dio cumplimiento a la presente obligación; ya que mantuvo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-3080029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 70 de 97

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 90

	expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.		
2 5.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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 verifico por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el asociado evito acciones u omisiones que pudieran causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
2 6.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	NO APLICA	No aplica, el convenio se encuentra en ejecución
2 7.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	No se requirieron actividades adicionales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión y/o 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	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9 realizó la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-3080029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 71 de 97

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 72 de 90

	documentales de la entidad y 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.		a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	No se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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 9, mantuvo disponible el área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas de seguridad. Fortaleció las medidas implementadas para garantizar las condiciones ambientales mínimas, subsanando la presente obligación
6.	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	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade777-30890029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 72 de 97

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 90

	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.		
7.	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.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no ha sido solicitada la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	NO APLICA	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 mantuvo la información capturada la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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 aplica, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecutó los procesos de



 ALCALDIA 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: 74 de 90

	documental, sin la previa autorización del concedente.		gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
1 2.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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	Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, contaran con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
1 3.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
1 4.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario 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	La documentación entregada se envió a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitario según corresponda.
1 5.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizo en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento

 ALCALDIA 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: 75 de 90

Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.		a la información, proporcionó.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	

2.6 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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	SATISFACTORIO	<p>El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encontrara completo.</p> <p>Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que se contó con la totalidad del talento humano adicional ofertado.</p>
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	SATISFACTORIO	La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se contó con 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 entregarlas	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación y mantuvo actualizada la matriz de seguimiento al talento



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 76 de 90

	mensualmente con el Informe Mensual para el pago.		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.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denotaba la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, elaboró y presentó el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que el talento humano propuesto se encuentra

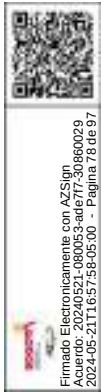
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 77 de 90

			completo. Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se verificó la completitud del mismo.
1 0.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación contó con sistema de registro del talento humano
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con Certificado de mantenimiento 3019, de fecha 14.11.2023 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.





 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 90

	ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.		
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” 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	<p>El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,</p> <p>Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes</p> <p>Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.</p>
7.	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	<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable # 672, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Fumigación y control de plagas # 1590, de fecha 10 de noviembre de 2023, realizada por la empresa AS</p>

 ALCALDIA 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: 79 de 90

		EN FUMIGACIONES SAS
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	

2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos Especiales
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de emisiones atmosféricas.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de vertimientos
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 90

9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.
1 0.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
1 1.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementó el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.9 RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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	El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que durante el acompañamiento en el servicio de alimentos se evidenció que las manipuladoras conocen e implementan las derivaciones dietarias establecidas.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 90

3.	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	El asociado socializó al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo observar que el asociado realizó el seguimiento al estado nutricional de los participantes e informes, conforme a lo establecido en el anexo técnico en este subcomponente.
5.	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	De acuerdo con las visitas efectuadas, se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	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 dio cumplimiento, toda vez que en el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población se implementó de acuerdo al cronograma establecido.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.10 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS, acorde a la verificación de almacenamiento de alimentos, limpieza y desinfección de equipos.
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 al seguimiento realizado, el asociado cumplió la obligación dado que se observó que



 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: 82 de 90

			<p>contó con alimentos que cumplen con el etiquetado desde el fabricante de cada producto revisado, al igual el rótulo establecido desde el programa.</p>
3.	<p>Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.</p>	SATISFACTORIO	<p>De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.</p>
4.	<p>Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se observó que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios vigentes:</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	<p>El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de proveedores, así.</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Punto Rojo (carne de cerdo): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 23/08/2023 85.5% Favorable con requerimiento</p> <p>Frigo carnes (carne de res, cerdo y pescado): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 84.5% Favorable con requerimiento 20/02/2024. Se envía acción de mejora por parte proveedor y solicita nueva visita para el 20/03/2024 por parte de la entidad competente.</p> <p>Fruver HV (Fruver): Concepto higiénico sanitario del</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 82 de 97

 ALCALDIA 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: 83 de 90

			<p>establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p> <p>Bodegón de cota (Fruver): Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023</p> <p>Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable.</p> <p>Lácteos Villa Aura: Inspección Sanitaria Invima 25 y 26 de octubre de 2023 Favorable</p>
6.	<p>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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de transportes de alimentos, así:</p> <p>Carnes Supremo y Punto Rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5% Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023</p> <p>Frigo carnes Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa UFX 174 con 91.5% favorable 12/07/2023 Manipulador de alimentos Diego Alonso Martin Piñeros Curso manipulador de alimentos 17/07/2023</p> <p>Fruver: Mercados Populares Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 01/03/2024 Favorable 100% Manipulador de alimentos: Carlos Alfonso Wilches Mejía: 27/01/2024 Héctor Vargas: 27/01/2024 Jorge Luis Montaña: 27/01/2024</p> <p>Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario: 22/04/2023 Favorable 94% Placa: LUN107 Manipulador de alimentos: Sandra Patricia Mora Pachón, 15/01/2024</p>

 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: 84 de 90

			Ventas Institucionales Placa UPQ 845 – 99% 02/05/2023 Placa UFQ 527 – 91% 02/05/2023 Placa UFQ 529 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 806 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/05/2023 Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo 25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023 Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023
7.	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	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo observar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que contó con productos en la cantidad requeridos para la minuta. De acuerdo con el recorrido, se observó el suministro de los elementos e implementos de aseo institucional, los congeladores y refrigerador, los termómetros se encontraron en buen estado.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	SATISFACTORIO	El asociado implementó el Plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El Centro contó con equipos y menaje suficientes y en buenas condiciones. Asimismo, tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de	SATISFACTORIO	El asociado elaboró y divulgó el Plan de Saneamiento básico, en el tiempo

 ALCALDIA 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: 85 de 90

	Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.		establecido, el cual se encuentra publicado en el drive.
1. 1.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se evidenció que el asociado para la presente obligación cumplió, aplicaron los controles de calidad necesarios para garantizar el brindar alimentos inocuos a los participantes.
1. 2.	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	Se verificó cumplimiento de la obligación dado que el asociado realizó capacitación al talento humano del servicio de alimentos, se evidenció listado de asistencia garantizando que se haya realizado la misma.
1. 3.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observó que el asociado cumplió dado que contó con la documentación completa y los formatos diligenciados correctamente.
1. 4.	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.
1. 5.	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) correspondientes a la minuta del día.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En seguimiento realizado en el periodo reportado, se verifico la existencia de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
----	--	---------------	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade77-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 85 de 97

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 86 de 90

2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer entrega de dotación de vestuario a la población.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifico el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	SATISFACTORIO	Se verifico durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado suministró los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

 ALCALDIA 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: 87 de 90

No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera 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 contó con cupos disponibles.
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II.
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Durante este periodo no se entregaron documentos dado que al inicio del convenio se entregó todo lo señalado en el anexo técnico.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	<p>Durante este periodo se efectuó visita de la referente técnica donde se determinaron acciones del manejo autónomo de los participantes con sus elementos de aseo.</p> <p>Se realizó visita de intervención ambiental inicial verificando el cumplimiento de programas PIGA y carpeta física y drive</p> <p>Desde la competencia del programa de acciones de cuidado a la salud Para el periodo a reportar se realizó lectura y aval de los documentos solicitados por anexo técnico para la adecuada implementación del mismo y posterior socialización a los equipos profesionales.</p> <p>El 19 de abril, desde el componente de salubridad se realizó orientación técnica vía Telefónica (WhatsApp) al tecnólogo de alimentos, frente a la actualización y diligenciamiento del formato</p>

 ALCALDIA 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: 88 de 90

			<p>"VERIFICACIÓN DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS" y su actualización.</p> <p>En visita de acompañamiento con el profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera se realizaron recomendaciones al diligenciamiento del Formato Entrega de documentos FOR-GD-016</p>
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	Se efectúa seguimientos a través de visita al servicio de parte de la referente técnica de los casos especiales para determinar acciones como plan de manejo conductual, capacitaciones a auxiliares de enfermería, aumento de intervenciones individuales a algunos participantes y desarrollo de perfiles adaptativos y ocupacionales.
7	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Se efectuó visita de seguimiento al caso de participante que se encuentra hospitalizado en Unidad Médica Hospitalaria Especializada en Salud-Kennedy, donde se realizó articulación para atención al caso de participante quien tiene cuadro de escaras y bacterias que dificultan su convivencia en el servicio.
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio.</p> <p>Verificación de lo mencionado, en actas de supervisión del mes de Abril, de fechas:</p> <p>04042024 09042024 14042024 24042024 30042024</p>
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.
10	Suscribir 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 contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade777-30860029
2024-05-21T16:57:59-05:00 - Página 88 de 97

 ALCALDIA 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: 89 de 90

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
--	---------------	--

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *11

El asociado presentó una adecuada prestación del servicio y se evidenció cumplimiento de obligaciones, sin embargo, presenta dos (2) obligaciones a mejorar, Obligaciones Relacionadas con la Gestión Administrativa: Obligación No. 14, Obligaciones Relacionadas con la atención a las personas con discapacidad, Obligación No. 17. Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

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

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: *14

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: *15

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? S ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1 Lista de chequeo organización de documentos 2 Oficio radicación informe asociado o contratista	

 ALCALDIA 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: 90 de 90

- 5 Factura del asociado o contratista
- 6 Autorización numeración de facturación asociado o contratista
- 7 RUT 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 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? *18

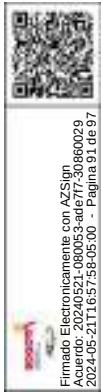
SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE: *19

Con la presente contratación Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transitoria.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

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.



 ALCALDIA 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: 91 de 90

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/05/2024*21

MARCELA CUBIDES SALAZAR *22
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Bárbara Esther Sánchez Grass- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jonathan Nick Rodriguez- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Fernando Santamaria- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Martha Patricia Hilarión- Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:

Carlos Alberto Sendoya – Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la Discapacidad
Pablo Antonio Ordoñez Peña – Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la Discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:

Natali Ardila Ardila - Líder Equipo Financiero 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.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 18

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029

Creación: 2024-05-21 08:00:53

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-21 16:57:54



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

angelaboc85@hotmail.com

PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 92 de 97

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 18

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029

Creación: 2024-05-21 08:00:53

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-21 16:57:54



Escanee el código
para verificación

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

Pablo Ordóñez

12264395

pordonez@sdis.gov.co

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

Carlos Alberto Sendoya Ospina

80039388

csendoya@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Martha Patricia Hilarión

52367798

marhilar09@gmail.com

Referente Documental

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Fernando Santamaria Tellez

1023878833

manuel.f.tellez@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 93 de 97

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 18

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029

Creación: 2024-05-21 08:00:53

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-21 16:57:54



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucía Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon

80856984

jhonatanrodriguez1984@gmail.com

Referente Tecnico Salud

SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado

52734011

dpleidyherrera@gmail.com

Referente técnico

Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia

1032425882

arqmanuelcastellanos@gmail.com

Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 94 de 97

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 18

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029

Creación: 2024-05-21 08:00:53

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-21 16:57:54



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 Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder Equipo Financiero Subdirección para la Discapacidad

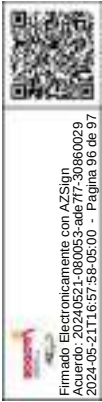
Natali Ardila Ardila

Nivel Central

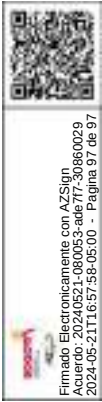
NArdila@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029
2024-05-21T16:57:58-05:00 - Página 95 de 97



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 18			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029		Creación: 2024-05-21 08:00:53	
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-05-21 16:57:54	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-05-21 08:01:09 Lec.: 2024-05-21 08:01:29 Res.: 2024-05-21 08:35:54 IP Res.: 190.90.15.98
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-05-21 08:35:54 Lec.: 2024-05-21 08:52:03 Res.: 2024-05-21 08:52:05 IP Res.: 190.26.231.119
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-05-21 08:52:05 Lec.: 2024-05-21 08:53:49 Res.: 2024-05-21 08:54:03 IP Res.: 186.155.13.141
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-05-21 08:54:03 Lec.: 2024-05-21 08:54:31 Res.: 2024-05-21 09:08:51 IP Res.: 201.185.131.50
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-05-21 09:08:52 Lec.: 2024-05-21 09:22:55 Res.: 2024-05-21 09:23:13 IP Res.: 186.28.92.240
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-05-21 09:23:13 Lec.: 2024-05-21 11:14:39 Res.: 2024-05-21 11:15:02 IP Res.: 191.156.48.60
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-05-21 11:15:02 Lec.: 2024-05-21 11:22:54 Res.: 2024-05-21 11:22:57 IP Res.: 191.156.158.215
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-05-21 11:22:58 Lec.: 2024-05-21 12:04:01 Res.: 2024-05-21 12:04:10 IP Res.: 191.156.182.223
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-05-21 12:04:10 Lec.: 2024-05-21 12:26:40 Res.: 2024-05-21 12:27:02 IP Res.: 161.10.167.221



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 18			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20240521-080053-ade7f7-30860029		Creación: 2024-05-21 08:00:53	
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-05-21 16:57:54	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-05-21 12:27:03 Lec.: 2024-05-21 12:30:27 Res.: 2024-05-21 12:31:00 IP Res.: 186.102.23.217
Revisión	Carlos Alberto Sendoya Ospina csendoya@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2024-05-21 12:31:00 Lec.: 2024-05-21 12:39:44 Res.: 2024-05-21 12:39:54 IP Res.: 186.31.213.215
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-05-21 12:39:54 Lec.: 2024-05-21 15:32:24 Res.: 2024-05-21 15:32:34 IP Res.: 152.203.204.207
Revisión	Natali Ardila Ardila NArdila@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-05-21 15:32:34 Lec.: 2024-05-21 15:37:02 Res.: 2024-05-21 15:37:13 IP Res.: 186.154.253.1
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-05-21 15:37:13 Lec.: 2024-05-21 15:51:41 Res.: 2024-05-21 15:52:16 IP Res.: 186.154.86.96
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-05-21 15:52:16 Lec.: 2024-05-21 16:55:58 Res.: 2024-05-21 16:57:53 IP Res.: 186.84.178.27

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	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 101

Datos generales:

Período a que corresponde el informe *1	1/05/2024 A 31/05/2024			
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI	☒	NO	☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA		PRESUPUESTAL	
	89.71 %		82.74 %	

Datos del supervisor/interventor: *4

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

Datos del contrato supervisado: *5

NUMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	13/12/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 16 de diciembre 2022 según registro en SECOP II Modificación No. 2 Aprobada el 3 de marzo 2023 según registro en SECOP II Modificación No. 3 Aprobada el 9 de enero 2024 según registro en SECOP II Modificación No. 4 Aprobada el 21 de febrero 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"
VALOR	Valor Convenio \$6.218.993.600 Aportes SDIS \$5.181.773.023 Aportes Asociado \$1.037.220.577
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE JULIO DE 2024



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 101

ADICIÓN:	MODIFICACIÓN No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.774
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN N°3: 83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024.	
	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
SUSPENSIÓN	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP	
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVRIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.		

Bitácora de actividades: *6

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1 Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de mayo de 2024 por parte del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022 - mayo 2024 (Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal). Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de mayo de 2024, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 101

<p>2 Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.</p>	<p>Durante el mes de mayo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio 9370-2022.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 27052024</p> <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de mayo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>
<p>3 Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.</p>	<p>Para el presente periodo se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 9370-2022, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución mes de mayo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Todos los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p>
<p>4 Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.</p>	<p>Para el periodo del informe se firmaron las respectivas actas de supervisión, Sin embargo, no se suscribieron modificaciones contractuales durante el periodo y no se ha firmado acta de liquidación dado que el convenio se encuentra en ejecución.</p>	<p>Plataforma del SECOP II / Convenio 9370– 2022.</p>
<p>5. Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.</p>	<p>Durante el mes de mayo se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico y Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de mayo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – MAYO</p>



 ALCALDIA 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: 4 de 101
6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad: Cargue en Drive de: Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612. Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667. Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. Informe Mensual de Ejecución, mes de mayo 2024.	2024, compartido con Referentes Técnicos. https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/cca_rillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F19%2E%20MAYO%202024 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 20052024
	Para el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad; para lo cual se contó con aval de los perfiles establecidos para la ejecución del convenio.	Drive Talento Humano Convenio 9370-2022. Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/foIders/1H-2evBZV6zd-MvAhCqMCS9Tex94o3N?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/foIders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=d Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.

 ALCALDIA 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: 5 de 101

		Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 27052024
7. 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.	Para el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 27052024
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el mes de mayo tuvo vinculado a más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio 9370-2022, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 27052024



	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 101

9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	En el mes de mayo se presentó certificado debidamente suscrito por el representante legal y el revisor fiscal, donde se describe el porcentaje de mujeres contratadas, para la ejecución del convenio 9370-2022.	Informe Mensual de Ejecución, mes de mayo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado.
10.Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución.	No Aplica.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Se promovió el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad en cada actividad con el talento humano.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Para el mes de mayo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	No aplica

 ALCALDIA 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: 7 de 101

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.	Para el presente periodo no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No Aplica.
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	<p>Para el presente periodo se implementó los formatos establecidos, con adecuado diligenciamiento en el registro de la información derivada de la atención y los demás solicitado para la ejecución del convenio 9370-2022 listado a continuación:</p> <p>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-36; formato seguimiento elementos botiquín FOR-PSS-363; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato hoja de control FOR-GD-013; formato de visita domiciliaria FOR-PSS-010; formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-18; formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256; formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258; formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282; formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292;</p>	<p>Historias Sociales.</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. <p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dG81C5YL5RCPDqi5R-jL3MQrqW_G_zeR </p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjlyKegPXW8ESl68xxGU-SJrdkiW2ZLy </p>



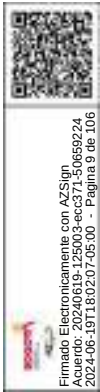


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 101

	formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493; formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283; formato seguimiento a práctica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289; formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291; formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473; formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529; formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530; 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 apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009; 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.	
15. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el presente periodo no celebró contratos o convenios de divulgación o realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada al convenio de asociación 9370-2022.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 27052024

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 101

<p>16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.</p>	<p>Para el presente periodo, durante la ejecución del convenio 9370-2022, se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F19%2E%20MAYO%202024</p>
<p>17. El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la</p>	<p>Se garantizó para el mes de mayo la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 10052024 - ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024</p>



 ALCALDIA 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: 10 de 101

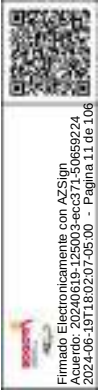
población víctima del conflicto armado.		
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No Aplica, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación en el mes de mayo.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 20052024
19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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 presente periodo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 20052024
20. El asociado no realizará 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 o contrato.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el presente periodo no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 10052024 - ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024
21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	Durante el mes de mayo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementó los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 9370-2022, no obstante, se presentó novedad en el registro de la información y procedimientos de la atención en los formatos de Administración De Medicamentos FOR-PSS-145 e Ingreso de Medicamentos. FOR-PSS-146.	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.

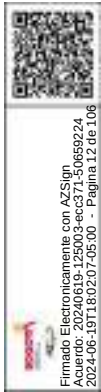


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-5069224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 10 de 106

 ALCALDIA 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: 11 de 101

		<ul style="list-style-type: none">- Línea de desarrollo Entorno y Territorio.- Carpeta Plan de saneamiento- Carpeta Componente de nutrición y alimentación.- Carpeta Actas. <p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZelMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB</p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjLYKegPXW8ESI68xxGUSJrdklW2ZLy</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 19052024</p>
22. 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 a 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 o contrato.	Para el presente periodo se realizó la última apertura de buzón de sugerencias el 31 de mayo del 2024, sin evidencia de comunicación y/o queja alguna .	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p> <p>Se encuentra ubicada en carpeta administrativa en físico ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>





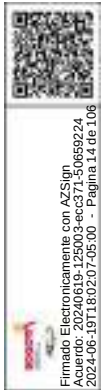
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 101

23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	No Aplica, toda vez que para el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No Aplica.
24. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	En el mes de mayo en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 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.
25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al	En el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9, facilitó la	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

 ALCALDIA 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: 13 de 101

<p>cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.</p>	<p>información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.</p>	<p>servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G9 10052024 - ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024
<p>26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 en el mes de mayo tuvo contratado el talento humano adicional ofertado dentro del proceso competitivo.</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024
<p>27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.</p>	<p>Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.</p>	<p>No Aplica.</p>
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<p>1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.</p>	<p>Se suscribió acta de inicio de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación No. 3 el 26/12/2023 y modificación contractual No. 4 el 15/02/2024, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.</p>	<p>Actas de inicio y modificaciones firmadas, cargadas en plataforma SECOP II convenio 9370-2022.</p>





 ALCALDIA 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: 14 de 101

2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo se presentó el informe mensual del periodo del 01 al 31 del mes de mayo de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
3. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento compartido al inicio del convenio.	Memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	Se presentaron las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022, Póliza de Cumplimiento No 18-44-101085757 y Póliza Civil Extracontractual 18-40-101063242 emitidas por seguros del estado.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 9370-2022/ Numeral 2 Condiciones.
5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	<p>En el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó la entrega de manera digital de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.- Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FORPSS-667.- Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado.- Formato Malla de Identificación de Actores -FOR-PSS-612. <p>Mediante cargue en Drive el 25 de mayo del 2024.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/cca_rillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%2020</p>



 ALCALDIA 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: 15 de 101

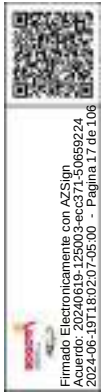
		23%2FCIAI%20G9%2F19%2E%20MAYO%202024
6. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se contó con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha del 11 de marzo de 2024 y vigencia de tres meses.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 27052024
7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, contando con una ruta de las siguientes características: - RUTA 1: Placa WLK058, MODELO: 2015 - CAPACIDAD: 16 pasajeros - MARCA: JINBEI - LICENCIA DE TRÁNSITO: 10027078660 - SOAT: 34589419 Vigencia 03/07/2024 - PÓLIZA RCC: 03731101021869/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024 - PÓLIZA RCE: 03730101020492/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de Vigencia 28/12/2024 - TÉCNICO MECÁNICA: 167020675 Fecha de vigencia 08/07/2024 - TARJETA DE OPERACIÓN: 338800 Fecha de vigencia 28/12/2024	Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024
8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	En el mes de mayo se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 27052024

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 16 de 101

		<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Certificado de servicios públicos.</p>
<p>9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna 4 contó con sistema de (16) cámaras de video las cuales se encuentran funcionando correctamente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de Coordinación.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024</p>
<p>10. 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>	<p>Se adjunto en el informe mensual: certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal.</p> <p>Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago.</p>	<p>Informe mensual convenio 9370-2022, Ítem # 9.</p> <p>Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.</p> <p>Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales</p>

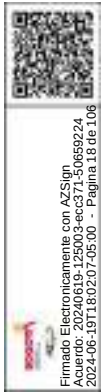


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 16 de 106



 ALCALDIA 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: 17 de 101

<p>11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de mayo.</p>	<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>-Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.</p> <p>-Planillas de seguridad social por cada contratista.</p>
<p>12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega actualizada del Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612, el día 25 de mayo del 2024.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p> <p>Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos, en el siguiente enlace https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%2023%2FCIAI%20G9%2F19%2E%20MAYO%2020240MAYO%202024</p>
<p>13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales</p>	<p>En el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, tuvo contratado al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.</p>	<p>Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, ubicado en medio magnético en Drive hojas de vida compartido con</p>



 ALCALDIA 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: 18 de 101

por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.		Supervisor administrativo, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eGS1sauEdZ5hrlOLb95gsAUMM3k3_p-T
14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	En el mes de mayo se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Facturas de compras.
15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	No Aplica, para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra vigente.	No Aplica.
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No Aplica.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		

 ALCALDIA 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: 19 de 101

1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	<p>Se recibió aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico el 27 de febrero de 2023. Se Realiza la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnés de la población y el talento Humano.</p> <p>Se ubicaron en las rutas las respectivas tablas, garantizando los lineamientos establecidos.</p>	<p>Correo electrónico enviado por Referente Técnica Bibiana Paola Cortés Díaz, el 27 de marzo del 2023, el cual reposa en correo institucional</p> <p>ciaigrupo9@gmail.com</p>
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	<p>Se contó con el pendón, en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.</p>	<p>Se encuentra instalado el Pendón de forma física en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 27052024</p>
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	<p>Los participantes y el talento humano contaron con los carnés de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.</p>	<p>Carné de la totalidad de la población beneficiaria, evidencia en físico, la cual se encuentra oficina del área psicosocial.</p> <p>Carné de la totalidad del talento humano.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 27052024</p>





 ALCALDIA 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: 20 de 101

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 contó con los Tableros de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	Tablero de identificación de rutas en el vehículo destinado para la prestación del servicio. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 27052024
---	--	--

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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	Las actividades y procesos que se ejecutaron en el mes de mayo están acorde con los documentos contractuales y precontractuales y diligenciados acorde a los instructivos y los procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio de Centros Integrarte Atención Interna.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185. -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 de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
--	---	--



 ALCALDIA 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: 21 de 101

		- ACTA INT G 9 20052024
2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	Para el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 ejecutó las actividades y procesos desarrollados con los participantes, acorde con el marco solicitado en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	En el mes de mayo se informa de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com los días 02, 12, 16, 18, 23 y 29 de mayo del 2024.
4. Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica, toda vez que se realizó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 101

5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	<p>Durante el presente periodo se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.</p>	<p>Cronograma visible en el espacio de coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024</p>
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	<p>Para el mes de mayo se formula 1 Plan de Atención Integral de acuerdo con la periodicidad establecida en el anexo técnico.</p> <p>Así mismo se actualizan 6 Planes de Atención Integral individual que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados por los participantes.</p>	<p>Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.</p>
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.	<p>Se ajustaron 6 estudios de caso de acuerdo con los cambios presentados en los participantes y/o en su sistema familiar.</p> <p>Se formuló 1 estudio de caso, de acuerdo con la periodicidad establecida en el anexo técnico.</p>	<p>Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.</p>
8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	<p>Para el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, registró y actualizó las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p> <p>Formatos Físicos en historias Sociales, ubicados en el área de Gestión Documental:</p>



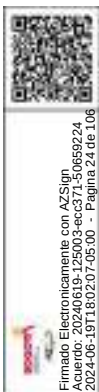
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 22 de 106



	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 23 de 101
		<p>-Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>-Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p> <p>Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUf_z36bAn8ENs3HxHE</p>
9. Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	No aplica para el presente periodo toda vez que la fecha de entrega para el periodo comprendido del 17 de abril al 16 de junio; se proyecta para el mes de junio.	No aplica.
10. Implementar y 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.	Para el mes de mayo frente al acceso de agua potable para la prestación del servicio se garantizó el acceso al recurso de agua potable durante los días de racionamiento, mediante la puesta en marcha de los tanques de almacenamiento de agua aéreos de capacidad 2000 Lt y 1000 Lt, adicional se llevó a cabo el plan de contingencia con el uso de agua lluvia almacenada en huerta para actividades de limpieza y desinfección y descargue de baños, así mismo no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.	Registro fotográfico del protocolo ejecutado el cual reposa en medio magnético en carpeta Componente Ambiental vigencia 2024 - subcarpeta uso eficiente del agua en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y3JzFfwgY88-Lg5ZnXunghdKQhDIguWl
11. Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios	En el mes de mayo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención

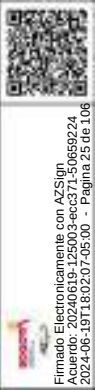
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 101

de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	<p>Individuales, las siguientes actividades grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Competencias Emocionales: 8 - Programa de Competencia Adaptativas: 8 - Programa de Competencias Motoras: 20 - Programa de Competencias Ocupacionales: 8 - Así mismo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades Individuales: - Programa de Competencias Emocionales: 12 - Programa de Competencia Adaptativas: 0 - Programa de Competencias Motoras: 35 - Programa de Competencias Ocupacionales: 0 	<p>Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 20052024
12. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	<p>Para el mes de mayo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones en Familia: 13 - Grupos Focales de Familia: 1 - Actividades Formativas y Pedagógicas:1 - Visitas Domiciliarias: 12 - Matriz FODA Y/O Diagnóstico Social: 4 - Guías de Actividades Para Hacer En Casa: 2 - Jornadas Adaptativas: 1 	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185 -Formato de Visita Domiciliaria- FOR-PSS-010 -Formato Acta De Corresponsabilidad Familiar Centros Integrarte-FOR-PSS-258 - Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 25 de 101

		<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p>
<p>13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.</p>	<p>Para el mes de mayo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades:</p> <p>Entorno Educativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento al proceso educativo de 21 participantes, de apoyos limitados, intermitente y extenso en los ciclos I, III, IV y V con el Colegio Integrado de Fontibón. 2. Asistencia a encuentros de grupo, de un participante que se encuentra vinculado con el SENA para consolidación de proyecto de grado. 3. Explicación y apoyo en el aprendizaje del idioma inglés, requisito de un participante para acceder al grado como Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo con el Centro de Formación Académica San Camilo. <p>Entorno Recreativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se continua con las sesiones de Rumba, Aeróbicos y Yoga con el Programa Recreovía, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD. <p>Entorno Cultural:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizar articulación con la Subdirección Local de Fontibón, entidad con quien se logra vincular a 35 participantes a taller de Yoga. 	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Registro de Articulación y Gestión Para Procesos de Inclusión - FOR-PSS-192.</p> <p>-Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarillod%5Fdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F19%2E%20MAYO%2020240MAYO%202024</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 101

	<p>2. Se realiza articulación con fabrica Ramo, para la asistencia de 17 participantes al programa “visitas con amor”, visita a fábrica de ramo con guía.</p> <p>Entorno Deportivo:</p> <p>1. Proceso de articulación con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD con el programa “Deporte Para La Vida”, en la disciplina de Atletismo de pista, a la espera de instructor asignado para iniciar.</p> <p>Entorno Productivo:</p> <p>1. Se da continuidad a práctica en ambiente normalizado con la vinculación de participante en el puesto de trabajo de auxiliar de cocina, realizando visita de seguimiento y orientación al desempeño ocupacional.</p> <p>2. Se realiza vinculación laboral de un participante en puesto de trabajo de auxiliar de servicios generales, realizando el respectivo proceso de acompañamiento, inducción a implementación de ajustes razonables.</p> <p>3. Se da continuidad a la vinculación laboral de una participante, realizando reubicación de puesto de trabajo, con el fin de potenciar sus habilidades y destrezas.</p> <p>4. Se da continuidad al proceso de vinculación de un participante en actividad productiva como voceador del periódico Q“Hubo”, realizando acompañamiento para favorecer el conocimiento y venta de productos optativos como parte de su ocupación.</p> <p>Así mismo se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz FODA: 04 	<p>PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p>

 ALCALDIA 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: 27 de 101

14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	<p>Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y magnético.</p> <p>Documentos que reposan en medio magnético:</p> <p>-Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%2023%2FCIAI%20G9%2F19%2E%20MAYO%2020240MAYO%202024</p> <p>Novedades SIRBE ubicado en Drive compartido con el equipo SIRBE en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1a0hXJtewA6XQKMLUxDNIShOjRpnipCa</p> <p>Cupos disponibles: ubicado en Drive compartido con profesional apoyo administrativo Centros Integrarte y Avanzar, en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aKMM9ASeQu3jyVQbOKDVgift7eb2g9tU/edit#gid=2084644431</p> <p>Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- mayo 2024.</p>
---	---





 ALCALDIA 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: 28 de 101

15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	<p>Durante el periodo se mantiene la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en el régimen y EPS inicial de 79 participantes y un participante en régimen de Excepción o Especial.</p>	<p>Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI – Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, ubicado en el Drive compartido con referente transversal del Área de Cuidado Para La Salud, ubicado en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRG8UnKC_Fzlv6KNNjwDi8h8H7sHct98lwMv_h9OO0/edit#gid=2030920733</p> <p>Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>
16. Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	<p>Para el mes de mayo se gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención.</p> <p>Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Medicina General: 7 participantes el 10 y 22 de mayo del 2024.- Medicina Interna: 01 participante, el 15 de mayo del 2024.- Psiquiatría: 70 participantes el 23 y 30 de mayo de 2024.- Oftalmología: 02 participante, el 17 y 25 de mayo de 2024.- Ortopedia: 01 participante el 31 de mayo del 2024.- Clínica de heridas: 03 participantes, los días: 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo del 2024.- Imágenes Diagnosticas: 03 participantes el día 06, 17 y 20 de mayo del 2024.	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">-Epicrisis Médicas-Formulas Médicas-Formato de ingreso de medicamentos- FOR-PSS-146-Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none">- ACTA INTG9 19052024



	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 101
	<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos Quirúrgicos: 01 participante el 28 de mayo del 2024.- Valoración especialidad cirugía general: 01 participante el 09 de mayo del 2024.- Anestesiología: 01 participante, el 14 de mayo del 2024.- Laboratorios: 02 participantes el 15 y 17 de mayo del 2024. <p>Así mismo se gestionan tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.</p>	
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratantes, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	<p>Ejecutado el mes de mayo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, sin embargo, se presenta retraso en la entrega de algunos medicamentos ante variables adversas al proceso adelantado por el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Por otro lado, se presentó novedad en el diligenciamiento en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Administración De Medicamentos FOR-PSS-145- Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato Administración De Medicamentos FOR-PSS-145-Fórmulas médicas-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146-Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 19052024</p>
18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	<p>Para el mes de mayo, el centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 registra 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</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p>



 ALCALDIA 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: 30 de 101

	<p>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, no obstante, se presenta novedad en el diligenciamiento del formato en 6 participantes.</p> <p>Por otro lado, en el formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se presenta novedad relacionada con los tiempos establecidos para su diligenciamiento.</p>	<p>-Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143</p> <p>-Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144</p>
<p>19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.</p>	<p>En el mes de mayo, se realiza gestión ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de 5 participantes que presentan enuresis y que aún no cuentan con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.</p>	<p>Informe de Gestión del convenio 9370-2022 - mayo de 2024.</p> <p>Envío de Malla De Identificación Actores - CIAI Grupo 9 - mayo 2024, enviado con -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F19%2E%20MAYO%202024</p>
<p>20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.</p>	<p>Durante el presente periodo se realizan cuatro salidas a medio familiar.</p> <p>Así mismo se realizaron las llamadas telefónicas a referentes familiares los jueves, viernes, sábados y domingos para una</p>	<p>Documentos en físico ubicados en Carpeta de la Línea de Acción de Habilidades y Capacidades Familiares ubicada en oficina de psicosocial y en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención</p>

 ALCALDIA 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: 31 de 101

	<p>totalidad de 110 llamadas realizadas de forma efectiva.</p>	<p>Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental</p> <p>-Formato de Acta - FOR-GD-002-Acta # 233.</p> <p>-Formato Solicitud De Autorización De Salida A Medio Familiar-FOR-PSS-286.</p>
<p>21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>Para el mes de mayo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se abstiene de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p>
<p>22. 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 o contrato.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de mayo garantiza la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con la elaboración de planeaciones de actividades diarias.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p>
<p>23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>Desde el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 20052024</p>
<p>24. 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</p>	<p>Para el presente periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-5069224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 31 de 106

 ALCALDIA 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: 32 de 101

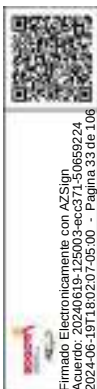
sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.		- ACTA INT G9 10052024 - ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024
25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No Aplica, toda vez que, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	No Aplica.
26. Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	No Aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No Aplica.
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	No Aplica, para el presente periodo dado que no se han asignado al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 32 de 106

 ALCALDIA 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: 33 de 101

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
<p>1. Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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.</p>	<p>No aplica, en razón a que se dio cumplimiento en los tiempos dispuestos por anexo técnico.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>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.</p>	<p>Se dio cumplimiento a esta obligación, ya que 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.</p>	<p>Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. En Drive de Gestión documental compartido con supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/foIders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHF?usp=sharing</p> <p>Formato Hoja de Control FOR- GD-013</p>
<p>3. 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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.</p>	<p>No aplica, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.</p>	<p>No Aplica.</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 34 de 101

4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica, no se presentó la necesidad de informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación en custodia.	No Aplica.
5. 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 9 dispuso de un área para el almacenamiento de las Historias Sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas de acuerdo con lo solicitado por anexo técnico. Cuenta en la actualidad con 135 cajas pertenecientes a 80 Historias Sociales.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024</p> <p>Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS</p>
6. 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, toda vez que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica.
7. 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.	No aplica, dado que no fue requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No Aplica.



 ALCALDIA 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: 35 de 101

<p>8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.</p>	<p>No aplica en razón a que no se requirió hacer modificaciones al convenio, que afectarán la custodia documental.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>9. 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.</p>	<p>Se dio cumplimiento a esta obligación, puesto que la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.</p>	<p>Gestión Documental y actualización en DRIVE:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHF?usp=drive_link</p> <p>Compartido con el profesional en apoyo a supervisión.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-01</p> <p>Formato Hoja de Control FOR- GD-013</p>
<p>10. 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.</p>	<p>No aplica, en razón a que no fue solicitado por ninguna autoridad competente la documentación custodiada.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación ya que el asociado contrato directamente el personal requerido para el proceso de gestión documental, no existe subcontratación de este servicio.</p>	<p>Contrato de prestación de servicios. Carpeta de hoja de vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 35 de 106



 ALCALDIA 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: 36 de 101

		Atención Interna Grupo 9. En drive compartido con supervisor. https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link
12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.	<p>Se da cumplimiento a esta obligación en el periodo mencionado.</p> <p>A continuación, se relacionan los formatos que se aplican durante la ejecución del convenio:</p> <p>Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud - FOR-PSS-143</p> <p>Formato registro de constantes vitales - FOR-PSS-144</p> <p>Formato administración de medicamentos - FOR-PSS-145</p> <p>Formato ingreso de medicamentos - FOR-PSS-146</p> <p>Formato seguimiento de enfermería -FOR-PSS-361</p> <p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185</p> <p>Formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-182</p> <p>Formato Hoja De Control - FOR-GD-013</p> <p>Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257</p> <p>Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los</p>	<p>Formatos que reposan en físico en las carpetas de:</p> <p>Historias Sociales</p> <p>Carpetas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- Carpeta Validación de condiciones.- Carpeta Actas <p>ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 101

	<p>servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106</p> <p>Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181</p> <p>Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282</p> <p>Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna FOR-PSS-290</p> <p>Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292</p> <p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493</p> <p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103</p> <p>Formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283</p> <p>Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284</p> <p>Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo centros integrarte atención interna FOR-PSS-285</p> <p>Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289</p> <p>Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291</p> <p>Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473</p> <p>Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros</p>	
--	--	--



 ALCALDIA 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: 38 de 101

	<p>atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530</p> <p>Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte FOR-PSS-642</p> <p>Formato malla de identificación de actores FOR-PSS-612</p> <p>formato perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR-PSS-736</p> <p>Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293</p> <p>Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737</p> <p>Formato planilla de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286</p> <p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>No controlado: protocolo de salida SIN CODIGO</p> <p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659</p> <p>Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657</p> <p>Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660</p>	
13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades	No aplica ya que durante el mes reportado no se presentaron novedades SIRBE.	No Aplica.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 38 de 106



 ALCALDIA 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: 39 de 101

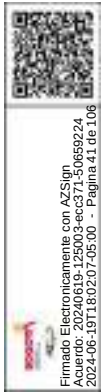
acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo 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.		
14. Toda la documentación entregada 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.	Se dio cumplimiento a través de oficio remisorio Radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 04/06/2024.	Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC. ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	No aplica, ya que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos	No Aplica.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

 ALCALDIA 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: 40 de 101

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 a la fecha presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico, completando las vacantes del mes anterior, no obstante, se tiene vacante el perfil de <i>“Tecnólogo-a en Alimentos o gastronomía- o”</i>	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 27052024
2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico.	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.	Se tuvo disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético, en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 27052024



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 40 de 106



 ALCALDIA 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: 41 de 101

4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, diligenció para el mes de mayo el formato matriz de seguimiento al talento humano y realizó entrega en el informe mensual.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
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.	Durante el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, remitió el acta de inducción y empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo, bajo el perfil de Auxiliar de Enfermería.	Actas de empalme cargadas en Drive, ubicado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1m2K8tzxhF1fk5yNPTmF2GlgHjJEoFFOq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 27052024
6. Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano para los fines de	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 101

<p>enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.</p>	<p>semana y festivos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.</p>	<p>PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024</p> <p>Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OSF-Ya4Domz0bCxOnAT3l4jh1oDqRRIt</p>
<p>7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.</p>	<p>Para el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 19052024 - ACTA INT G 9 20052024 - ACTA INTG9 27052024</p> <p>Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p>
<p>8. 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</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 elaboró el plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>



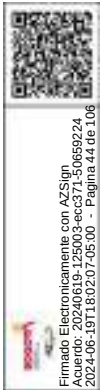
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 101

<p>equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.</p>	<p>Asimismo, durante el presente periodo implementó el plan de acuerdo con lo propuesto.</p>	<p>magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 27052024</p>
<p>9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.</p>	<p>A la fecha se garantizó el talento humano requerido en los horarios la prestación y ejecución del convenio 9370-2022 de acuerdo con el servicio de atención.</p>	<p>Hojas de Vida, planeadores y cronograma general ubicado en el Drive compartido con equipo de apoyo a la supervisión:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p>
<p>10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de mayo, realizó el registro manual en documento no controlado Registro diario de ingreso y salida y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.</p>	<p>Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
<p>1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.</p>	<p>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.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024</p>
<p>2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente</p>	<p>Durante el presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>



 ALCALDIA 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: 44 de 101

anexo técnico, 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.	definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024
3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	<p>Durante el presente periodo se garantizó el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, ejecutando las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación de vidrios en la puerta del baño del segundo piso de hombres. - Instalación cinta antideslizante de rampa cuidado especial. - Instalación superficie puerta de Loker – espacios vacíos. - Cambio del anjeo de la puerta y de la reja del ingreso principal del área de preparación de alimentos. - Instalación de 1 tapa de sifón en remplazo de la tapa desgastada en el piso ingresando al baño de talento humano de manipuladores de alimentos y servicios generales, de igual manera se realizó cambio de 2 tapas sifón del baño primer piso hombres. - Se aseguro soporte de estantes de archivo de la parte de superior e inferior, quedando inhabilitado el tornillo del medio que se soltaba. - Se aseguro anjeo puerta de bodega área de alimentos. - Se reparo fuga de agua de sanitarios - Se reparo fuga de agua ducha. 	<p>Registro fotográfico informe de mantenimientos</p> <p>realizado os radicado con el Informe Mensual de Ejecución.</p> <p>Dependiendo del soporte presentado para el pago: Factura o Cuenta de Cobro de mantenimiento.</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024</p>
4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la	Durante el presente periodo se realizó diagnóstico de los sistemas de transporte vertical (malacate), este se realizó y presento a la SDIS el 15 de mayo de 2024 con vigencia de 6 meses.	Certificado de mantenimiento 3734, de fecha 15052024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 101

información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.		-ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No Aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas, como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	No Aplica.
6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” 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.	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual se promueve de manera didáctica con la población.	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación. -ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024
7. 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,	Durante el presente periodo se mantuvieron las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec0371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 45 de 106

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 101

<p>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.</p>	<p>lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento.</p> <p>Se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades:</p> <p>Se realizó limpiezas y desinfecciones terminales de talleres, oficinas, pasillos, ventanas externas y archivo con frecuencia quincenal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó limpiezas y desinfecciones diarias de superficies (pisos, escritorios, sillas) en la mañana y en la tarde. - Se realizó limpieza y desinfección terminal de cuidado a la salud los días miércoles, en la mañana. - Se realizó limpieza y desinfección terminal de preparación de alimentos y comedores los días viernes, en la tarde. - Se realizaron limpieza y desinfección terminal de zonas comunes cada 8 días. - Se realizó limpieza y desinfección terminal de cuartos de almacenamiento temporal de residuos los días lunes, miércoles y viernes después de la entrega al gestor externo. - Se realizó el lavado de tanques de agua potable el día 10 de mayo de 2024. - Se realizó la fumigación y control de roedores el día 10 de mayo de 2024. 	<p>-ACTA INTG9 (FONTIBON) 09052024</p> <p>-ACTA INTG9 19052024</p> <p>Certificados de fumigación y lavado de tanques, cargados en drive nutrición y compartido con profesional de apoyo a la supervisión:</p> <p>Certificado de Lavado y desinfección de tanques # 842, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Certificado de fumigación y control de plagas # 1926, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
--	---	---

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

<p>1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.</p>	<p>Para el periodo se continuó con la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS. A través de la adopción de los</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos ordinarios y aprovechables</p>
--	--	--



 ALCALDIA 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: 47 de 101

	<p>siguientes formatos, bajo los lineamientos del PAIPAERS:</p> <p>Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005</p> <p>Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA- 011</p> <p>Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009</p> <p>Formato Certificado recolección residuos sólidos FOR-GA-010</p>	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeIMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	No Aplica, para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No Aplica.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	<p>Para el periodo se continuó con la implementación del subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de estos, se actualiza y comparte la carpeta de residuos hospitalarios</p> <p>–Drive con los correos: pgirhssdis@gmail.com y ambientalsdis@gmail.com</p> <p>Para el periodo se presentan los siguientes formatos:</p> <p>Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025.</p> <p>Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020</p>	<p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos hospitalarios</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ts-I5SS1Ae8XhucejefeAdryQ5PWQHH</p>





 ALCALDIA 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: 48 de 101

	Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021 - Indicadores. - Manifiestos ECOCAPITAL. - Acta GAGAS Mayo. - Acta Socialización PGRIHS.	
4.Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	No Aplica. para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No Aplica.
5.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No Aplica. para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No Aplica.
6.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Se mantuvo las rejillas para todos los sifones, se adjunta como soporte registro fotográfico. A la fecha la unidad operativa no cuenta con trampa de grasas. En adherencia del Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005 la unidad operativa cuenta con el espacio habilitado para el almacenamiento temporal de AVU generado del servicio de alimentos, (registro fotográfico).	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Vertimientos y AVU https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10MEren9JGigqRTZPUWGEL0u-hrTMriiu
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	La unidad operativa continuó con las medidas decretadas en la ciudad de Bogotá, Directiva Presidencial No.1 del 1 de abril de 2024 y la Circular No. 003 del 8 de abril de 2024, garantizando la implementación de la guía técnica de orientaciones para el racionamiento de agua Subdirección para la Discapacidad, al memorando I2024010096 del 16 de abril 2024 y diligenciamiento diario del Excel Formato de seguimiento y	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente del agua – sistemas de aprovechamiento. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zncxzzrPP3-2-TF-npZO0IAwCp6S0ZGki

 ALCALDIA 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: 49 de 101

	monitoreo consumos de agua subdirección para la Discapacidad.	
8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	Para el periodo reportado la unidad operativa garantizó la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de energía. Con la publicación de la ficha publicitaria dentro de la unidad operativa e implementación de los sistemas de iluminación tipo LED, en la totalidad del servicio. Adicional a ello se fomenta el uso adecuado de la energía, participa en el apagón ambiental.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente de la energía – fomento ahorro energía. Fichas publicitarias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bCAANSU83GcZuwDD4Z0yq7g6yQIXFtnr Apagón Ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17dawBIC0EBSdBdttgNYE2qiTpBxphe1h Sistema led: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jNkFjgmuughqu473Z1n6hR3mPlycATRa .
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	La unidad operativa continuó con la implementación del componente de implementación de prácticas sostenibles, durante el periodo con la participación del día de la movilidad sostenible. Adicional se implementó una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, huerta, y/o agricultura urbana, con la que cuenta el centro, así como la bici parqueadero	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta PRACTICAS SOSTENIBLES Cobertura verde: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-2724DmRIUdgujGkkYulMrvuloVXhR_6 Movilidad sostenible: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qDdYd5o6ocSAXMSQOP8336ZxUfxn79TI



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 49 de 106

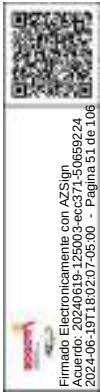
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 101

		Bici parqueadero: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iNpT5vQ03VTc4ZzeyZUZ9px0iWi_YcSa
10.El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	No Aplica, El convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica.
11.Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	Dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por medio del Formato Responsable Ambiental Por Unidad Operativa Código: FOR-GA-001 la coordinadora designa su responsable ambiental desde el presente periodo para implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio en la unidad operativa.	Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Transversal https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yEzAnzcutkgdQUfQezGLkyllaf5I2Eyj

RELACIONADAS 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,	Se realizó entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; en procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION , mayo /2024 CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y

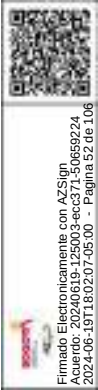
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 51 de 101

Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SALUBRIDAD , mayo/ 2024, actualizado con adición
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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 implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, para el mes de mayo.	<p>2.1 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u>, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta DOCUMENTOS, mayo/2024,</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaria actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos.</p> <p>-Formato registro mensual derivación dietaria.</p> <p>Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mayo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato autorización de cambios de menú mayo/2024.</p>
3. 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.	<p>Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación.</p> <p>De igual manera, se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes.</p>	<p>Carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u>, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 52 de 101

		<p>SOPORTES DE CAPACITACIÓN, mayo /2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes actas del mes de mayo/2024.</p> <p>Acta No. 250, 15/05/2024, Socialización derivación dietaria, dirigida a Manipuladores de Alimentos y Tecnólogo.</p> <p>Acta No. 249, 15/05/2024, Socialización derivación dietaria, dirigida a Auxiliares de enfermería.</p> <p>Acta No. 260, 29/05/2024, Socialización derivación dietaria, dirigida a equipo profesional y talleristas.</p>
<p>4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.</p>	<p>Se realizó evaluación, del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico.</p>	<p>Carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, mayo/2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas:</p> <p>MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE MAYO DE 2024</p>
<p>5. 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</p>	<p>Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.</p>	<p>Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de mayo/2024.</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 101

se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.		
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	<p>Se desarrollaron actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de mayo de 2024.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE mayo /2024,</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes</p> <p>- PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, actualizado a julio 2024.</p> <p>- SOPORTES IEC. Mayo/ 2024. Intervención grupal, con participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Tema: Juego el Misterio saludable.</p>

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 subdirección de nutrición.	Se implementó la normativa vigente y el procedimiento de operación y entrega de apoyos alimentarios y la correspondiente implementación en los servicios sociales.	<p>Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes mayo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <p>-Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 30/05/2024</p>
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de	Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la	Este proceso se verifica dentro del servicio de alimentación y la



 ALCALDIA 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: 54 de 101

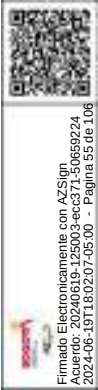
alimentos y Resolución 719 de 2015.	Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se realizó el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de mayo.	bodega, con los rótulos que se encuentran a la fecha.
3.Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se realizaron acciones determinadas en el anexo técnico referente al componente de salubridad con relación al plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura establecidas para el mes de mayo.	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, mayo /2024.</u></p> <p>Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes mayo/2024.</p>
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, mayo /2024.</u> Subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS</u></p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos: Acta de inspección, vigilancia, ley 1335 de 2009. Acta No. AR01C 112584, de 02/08/2023.</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del centro: Acta de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos de vivienda transitoria Acta No. SB03C 002847, de 02/08/2023</p>
5. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores	Se contó durante el mes de mayo con los conceptos higiénico sanitarios favorables de	5.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 54 de 106

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 101

<p>(directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	<p>los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año.</p> <p>Se contó durante el mes de mayo con la solicitud de visita a la entidad competente de concepto higiénico sanitario por parte proveedor de panadería y lácteos.</p>	<p>PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, mayo /2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA</u>, mayo / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos.</p> <p>-Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores</p> <p>Carnes Supremo: 06/09/2023. 79,5% favorable con requerimientos.</p> <p>Frigocarnes: 12/07/2023. 91,5% favorable.</p> <p>Mercados Populares HV: 4/10/2023. 92,5% favorable.</p>
<p>6. 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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.</p>	<p>Se contó durante el mes de mayo con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, mayo /2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA</u> actualizada al mes de mayo/ 2024</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>-Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos</p> <p>Carnes Supremo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 56 de 101

		<p>13/04/2023 Favorable 91.5%. Pendiente por enviar el actualizado, puesto que se encuentra vencido.</p> <p>Frigocarnes: Concepto higiénico sanitario del vehículo: UFX 174 12/07/2023 91.5% Favorable.</p> <p>Fruver: H.V. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 09/03/2024 Favorable 100%.</p> <p>Ventas Institucionales. Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023. Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023. Pendiente envío del concepto del vehículo y curso de manipulación de alimentos del ayudante.</p> <p>Carnes Supremo: Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023. Pendiente el curso de manipulación actualizado.</p> <p>Frigo Carnes. Diego Alfonso Martin Piñeros 17/07/2023</p> <p>Fruver: Manipulador de alimentos: Héctor Vargas: 11/01/2024. Ya está actualizado.</p> <p>Ventas Institucionales. Fernando Martínez 02/05/2023. Pendiente envío de actualización de documentos.</p>
<p>7. 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.</p>	<p>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. De igual manera, se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.</p>	<p>Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes mayo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura de alimentos - Factura de elementos de aseo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec0371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 56 de 106

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 57 de 101

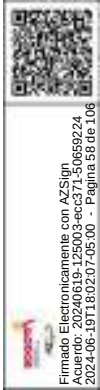
<p>8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos</p>	<p>No se logró implementar el formato plan de compras tanto semanal como mensual, que permitieran el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación, sin embargo, si se presentó el abastecimiento total, para el funcionamiento óptimo, de todos los servicios del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, mayo/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS actualizados al mes mayo/ 2024.</p>
<p>9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.</p>	<p>Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes. El equipo de refrigeración y congelación mixto se encontró en mantenimiento.</p>	<p>9.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, mayo /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta INVENTARIO, actualizados al mes mayo/ 2024.</p> <p>Donde se evidencia el siguiente archivo</p> <p>-Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación.</p>
<p>10. 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.</p>	<p>Se actualizó el plan de saneamiento 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</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, mayo/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 57 de 106

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 58 de 101

	<p>verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos para el centro, en cuanto a los formatos del servicio de alimentos estos no fueron diligenciados en la periodicidad establecida.</p>	<p><u>PLAN DE SANEAMIENTO</u>, actualizada al mes de mayo/ 2024</p> <p>Donde se evidencia publicado los siguientes documentos:</p> <p>-Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso con fecha de actualizada: 12/02/2024.</p>
<p>11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.</p>	<p>Se aplicó durante el mes de mayo controles de calidad en las actividades diarias realizadas por los manipuladores, sin embargo, los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual no fueron implementados, por lo cual no se cuenta con una trazabilidad en los mismos que permita garantizar los alimentos inocuos a los participantes</p>	<p>11.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes mayo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos diligenciados de manera incompleta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas del Centro Integrarte. - Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable <p>Se evidencian los siguientes formatos diligenciados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración - Formato de control de temperatura de equipos de congelación.
<p>12. 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.</p>	<p>Se implementó durante el mes de mayo el tema: Refuerzo Programa de Limpieza y Desinfección dirigido al personal manipulador de alimentos y manejo de PEPS</p>	<p>Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes mayo/2024.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos:</p> <p>-Acta No. 261, refuerzo en programa de Limpieza y</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 101

		<p>Desinfección dirigida a personal manipulador de alimentos, con fecha del 31/05/2024, planilla de asistencia, preguntas (test), presentación diapositivas.</p> <p>Acta No. 262, Manejo de PEPS, dirigida a personal manipulador de alimentos, con fecha del 31/05/2024, planilla de asistencia, preguntas (test), presentación diapositivas.</p>
<p>13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>No se mantuvo actualizado y debidamente diligenciados durante el mes de mayo los documentos y registros correspondientes para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta el procedimiento, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social y establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes mayo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Inspección Plan de muestreo porciones servidas, con las siguientes fechas: <p>02/05/2024 10/05/2024 16/05/2024 21/05/2024 29/05/2024</p> <p>Formato evaluación de características organolépticas</p> <p>02/05/2024 10/05/2024 16/05/2024 21/05/2024 29/05/2024</p> <p>Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes mayo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 59 de 106

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 60 de 101

		<p>-Formato de limpieza, desinfección y acciones correctivas del Centro Integrarte. No se diligenció de manera diaria para el servicio de alimentos, para el centro se contó con el registro</p> <p>- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario</p> <p>- Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario.</p> <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, mayo/2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA</u>, mes mayo/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>- Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 31/05/2024</p>
14. 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 presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No Aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomaron las muestras diarias de los alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos correspondientes a la minuta.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 60 de 106

 ALCALDIA 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: 61 de 101

		<p>subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, mayo/2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA</u>, subcarpeta <u>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM</u>, subcarpeta <u>FORMATOS</u>, actualizados al mes mayo/ 2024.</p> <p>Donde se evidenció el siguiente formato:</p> <p>-Formatos / muestra testigo: Diario. formato que no se diligenció de manera diaria.</p> <p>Se realizaron las tomas de las muestras diarias.</p>
--	--	--

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	<p>Se pusieron a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 los cuales se encuentran almacenados en la bodega de elementos de aseo y productos químicos.</p> <p>Se realiza seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de mayo 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024</p>
2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	No Aplica. para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.	No Aplica.
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, antes de realizar la	No Aplica. para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.	No Aplica.



 ALCALDIA 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: 62 de 101

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 asociado o 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la totalidad de la dotación requerida, que incluye lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos detallados en el Anexo Técnico y la sabana de elementos los cuales se encuentran en buen estado para la ejecución y desarrollo del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024
5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	En el mes de mayo se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024
6. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de	Se cuenta con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 101

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.	actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09052024
--	--	--

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

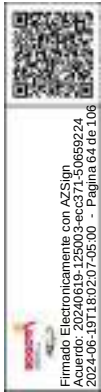
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>Valor Convenio</i> \$4.131.927.694 <i>Aportes SDIS</i> \$3.463.527.694 <i>Aportes Asociado</i> \$668.400.000
ADICIONES:	MODIFICACIÓN No.2 Valor total \$11.229.872 Aportes SDIS \$9.413.275 Aportes asociado \$1.816.597 MODIFICACIÓN N°3 Valor Total \$682.603.260 Aportes SDIS \$548.145.659 Aporte Asociado \$134.457.601 MODIFICACIÓN No. 4 Valor Total \$1.393.232.744 Aportes SDIS \$1.160.686.395 Aportes Asociado \$232.546.379
REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 4.287.605.962
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 894.167.061
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: ☒
---	---

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 145.075.613
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 23.111.494
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	\$ 2.024.009



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 63 de 106



 ALCALDIA 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: 64 de 101

	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	\$ 52.343
	Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	\$ 7.091.299
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	\$ 5.246.522
	Transporte	\$ 12.415.648
	Vigilancia	\$ 12.964.988
	Medios Tecnológicos	\$ 1.248.316
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, lunches, almuerzo, onces y comida)	\$ 41.597.466
	Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	\$ 4.889.876
	Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	\$ 7.104.006
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes Espacio Físico	\$ 0
	Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	\$ 0
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es **DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VENTIUN MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 262.821.582).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 9370 de 2022 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-013-2022; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

N Ú M E R O D E O B L	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO / APLICA	OBSERVACIONES
---	------------	--	---------------



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 101

I G A C I O N			
	2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO		
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el mes de mayo de 2024 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de destinar los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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.
6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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	NO APLICA	El asociado no tuvo que rechazar y denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 66 de 101

	regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.		
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento con la presente obligación, se evidencio que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado aportó certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación 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 convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	NO APLICA	El asociado 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 promovió entre su equipo el uso de lenguaje no sexista, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 66 de 106

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 67 de 101

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica, dado que no se solicitó al operador respuesta a requerimiento alguno.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, diligenció los formatos dispuestos en el anexo técnico y convenio de asociación para el registro de la información derivada del proceso de atención, tal como se registró en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no realizó divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado guardó la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación,	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, garantizo la oportuna y diligente atención de la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 67 de 106



 ALCALDIA 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: 68 de 101
	exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.		supervisión.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no se evidenciaron reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado durante las visitas de supervisión, así como a los soportes presentados a las acciones de mejora solicitadas, se identifica las medidas que el centro integrarte atención interna grupo 9 implementó afín de cumplir de manera satisfactoria la obligación, acorde a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.

 ALCALDIA 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: 69 de 101

22.	<p>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 a 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 o contrato.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado mantuvo instalado el buzón de sugerencias en las instalaciones del centro y cumplió con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.</p>
23.	<p>Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.</p>	NO APLICA	<p>No aplica, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.</p>
24.	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo el conocimiento de la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo, durante el periodo no se presentaron solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 69 de 106



 ALCALDIA 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: 70 de 101

	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.		
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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	Se dio cumplimiento a la presente obligación, el asociado aportó la información requerida facilitando la labor de supervisión, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
26	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de mayo de 2024.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que	NO APLICA	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.

 ALCALDIA 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: 71 de 101

	estos excedan el valor total por estructura de costos).		
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Se cuenta con las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022, Póliza de Cumplimiento No 18-44-101085757 y Póliza Civil Extracontractual 18-40-101063242 emitidas por seguros del estado
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 cumplió satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
6.	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 cumplió con esta obligación. Se contó con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa WLK 058 Licencia de tránsito N°10027078660, SOAT vence el 03/07/2024; Certificación de técnico mecánica # 167020675 vence el 08/07/2024; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con SEGUROS DEL ESTADO N° 03731101021869 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024 y 03731101021696 fecha del 28/12/2023 hasta 28/12/2024.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 71 de 106



 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: 72 de 101
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encontraron al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, el operador cumplió con esta obligación, contó con 16 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	La entidad en convenio cumplió con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certificaron que ésta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se contrató por prestación de servicios. por lo cual presentan planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con esta obligación realizó el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 101

	social realizados por cada una de las personas contratadas.		
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado mantuvo actualizada la malla de identificación de los actores y fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación, envió soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaría de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tuvo un cumplimiento del 29%.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.

 ALCALDIA 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: 74 de 101

	manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.		
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 modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se derivó de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

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, el	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se identificó que el asociado implementó las
----	--	---------------	---



 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: 75 de 101

	convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar		especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación, promovió la atención de las personas con discapacidad sin acciones que colocaran en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado se evidenció que el centro integrarte atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de 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 Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que el centro elaboró y mantuvo el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajustó los que se requirieron en el periodo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 75 de 106



 ALCALDIA 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: 76 de 101

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 tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico. Adicionalmente se realizaron ajustes a los casos que se requirieron en el periodo.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo el registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	NO APLICA	En el periodo reportado no les correspondió elaborar seguimientos bimestrales.
10.	Implementar y 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 aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos durante la atención. En el marco del racionamiento de agua en la ciudad la unidad operativa hace uso de las medidas de abastecimiento y reserva, se presta el servicio sin novedad.
11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 77 de 101

12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligenció los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiere la población beneficiada acorde a las necesidades identificadas.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 101

17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, garantizó la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes de acuerdo con las órdenes médicas, diligenciamiento de los formatos establecidos para su control del mismo, subsanando las observaciones anteriormente registradas.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 9, presento la información del estado físico y de salud de los participantes con observaciones respecto a lo establecido con las especificaciones descritas en el anexo técnico y direccionamiento técnico, por lo cual se registra a mejorar la obligación.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el centro integrarte realizó gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna garantizó y promovió el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	No se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
22.	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 o contrato.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implementó medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presentó el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y





 ALCALDIA 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: 79 de 101

			acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna dio cumplimiento a la presente obligación; ya que mantuvo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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 verifico por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el asociado evito acciones u omisiones que pudieran causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría	NO APLICA	No aplica, el convenio se encuentra en ejecución



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 101

	Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.		
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	No se requirieron actividades adicionales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9 realizó la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	No se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 101

4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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 9, mantuvo disponible el área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas de seguridad. Fortaleció las medidas implementadas para garantizar las condiciones ambientales mínimas, subsanando la presente obligación
6.	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	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no ha sido solicitada la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	NO APLICA	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 82 de 101

9.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 mantuvo la información capturada la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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 aplica, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecutó los procesos de gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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	Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, contaran con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.





 ALCALDIA 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: 83 de 101

	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.		
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario 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	La documentación entregada se envió a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitario según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizo en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.6 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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	SATISFACTORIO	<p>El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encontrara completo.</p> <p>Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que se</p>

 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: 84 de 101

			contó con la totalidad del talento humano adicional ofertado.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	SATISFACTORIO	La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se contó con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación y mantuvo actualizada la matriz de seguimiento al 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.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denotaba la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 84 de 106



 ALCALDIA 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: 85 de 101

8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, elaboró y presentó el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que el talento humano propuesto se encuentra completo. Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se verificó la completitud del mismo.
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación contó con sistema de registro del talento humano
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.

 ALCALDIA 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: 86 de 101

2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con Certificado de mantenimiento 3734, de fecha 15/05/2024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	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.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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	SATISFACTORIO	El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 86 de 106

 ALCALDIA 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: 87 de 101

	HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
7.	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	<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Certificado de Lavado y desinfección de tanques # 842, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Certificado de fumigación y control de plagas # 1926, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-50699224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 87 de 106



 ALCALDIA 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: 88 de 101

4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos Especiales
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de emisiones atmosféricas.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de vertimientos
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementó el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.

 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: 89 de 101

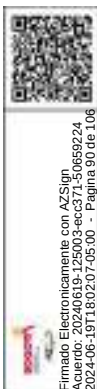
	DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.9 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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	El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que durante el acompañamiento en el servicio de alimentos se evidenció que las manipuladoras conocen e implementan las derivaciones dietarias establecidas.
3.	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	El asociado socializó al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo observar que el asociado realizó el seguimiento al estado nutricional de los participantes e informes, conforme a lo establecido en el anexo técnico en este subcomponente.
5.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas efectuadas, se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes

 ALCALDIA 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: 90 de 101

	de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.		momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	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 dio cumplimiento, toda vez que en el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población se implementó de acuerdo al cronograma establecido.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

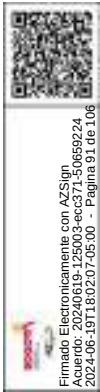
2.10 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS.
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 al seguimiento realizado, el asociado cumplió la obligación dado que se observó que contó con alimentos que cumplen con el etiquetado desde el fabricante de cada producto revisado, al igual el rótulo establecido desde el programa.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se observó que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios vigentes: Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable



 ALCALDIA 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: 91 de 101

	<p>autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>		<p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	<p>El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de proveedores, así.</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Punto Rojo (carne de cerdo): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 23/08/2023 85.5% Favorable con requerimiento</p> <p>Frigo carnes (carne de res, cerdo y pescado): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 84.5% Favorable con requerimiento 20/02/2024. Se envía acción de mejora por parte proveedor y solicita nueva visita para el 20/03/2024 por parte de la entidad competente.</p> <p>Fruver HV (Fruver): Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p> <p>Bodegón de cota (Fruver): Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023</p> <p>Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable.</p> <p>Lácteos Villa Aura: Inspección Sanitaria Invima 25 y 26 de octubre de 2023 Favorable</p>
6.	<p>Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes,</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de transportes de alimentos, así:</p>



 ALCALDIA 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: 92 de 101

<p>concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.</p>		<p>Carnes Supremo y Punto Rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5% Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023</p>
		<p>Frigo carnes Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa UFX 174 con 91.5% favorable 12/07/2023 Manipulador de alimentos Diego Alonso Martin Piñeros Curso manipulador de alimentos 17/07/2023</p>
		<p>Fruver: Mercados Populares Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 01/03/2024 Favorable 100% Manipulador de alimentos: Carlos Alfonso Wilches Mejía: 27/01/2024 Héctor Vargas: 27/01/2024 Jorge Luis Montaña: 27/01/2024</p>
		<p>Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario: 22/04/2023 Favorable 94% Placa: LUN107 Manipulador de alimentos: Sandra Patricia Mora Pachón, 15/01/2024</p>
		<p>Ventas Institucionales Placa UPQ 845 – 99% 02/05/2023 Placa UFQ 527 – 91% 02/05/2023 Placa UFQ 529 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 806 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/05/2023 Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo 25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023</p> <p>Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de</p>

 ALCALDIA 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: 93 de 101

			alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023
7.	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	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo observar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que contó con productos en la cantidad requeridos para la minuta. De acuerdo con el recorrido, se observó el suministro de los elementos e implementos de aseo institucional, los congeladores y refrigerador, los termómetros se encontraron en buen estado.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	A MEJORAR	De acuerdo con el seguimiento realizado el asociado no presentó la implementación del Plan de compras, sin embargo, se evidenció que garantizó el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El Centro contó con equipos y menaje suficientes y en buenas condiciones, a excepción del equipo de refrigeración y congelación mixto el cual se reportó para mantenimiento. Asimismo, tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	SATISFACTORIO	El asociado elaboró y divulgó el Plan de Saneamiento básico, en el tiempo establecido, el cual se encuentra publicado en el drive.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	A MEJORAR	Se evidenció que el asociado para la presente obligación no cumplió, con la aplicaron los controles de calidad necesarios para garantizar el brindar alimentos inocuos a los participantes, dado que no se contó con el diligenciamiento de los formatos establecidos.
12.	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	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación dado que el asociado realizó capacitación al talento humano del servicio de alimentos, se evidenció listado de asistencia garantizando que se haya realizado la misma.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ec371-5069224
2024-06-19T16:02:07-05:00 - Página 93 de 106

 ALCALDIA 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: 94 de 101

	momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.		
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	A MEJORAR	Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observó que el asociado no cumplió dado que no contó con la documentación completa y los formatos diligenciados en la periodicidad respectiva.
14.	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.
15.	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) correspondientes a la minuta del día.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	

2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En seguimiento realizado en el periodo reportado, se verificó la existencia de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer entrega de dotación de vestuario a la población.
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, 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 asociado o asociada la	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer uso de la marquilla indicada en el anexo técnico.





 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: 95 de 101

	dotación de vestuario de la población.		
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verifico el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.
5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	SATISFACTORIO	Se verifico durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado suministró los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 96 de 101

			designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera 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, se contó con el cupo completo, no se requirió envío de listado para ingreso.
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II.
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Durante este periodo no se entregaron documentos dado que al inicio del convenio se entregó todo lo señalado en el anexo técnico.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes mayo de 2024. Se realiza la revisión mensual de la carpeta de residuos hospitalarios y similares según el PGIRHS Se realiza seguimiento a criterios de ingreso y egreso con la aplicación del Formato Seguimiento al Cumplimiento de Criterios Vigentes en los Servicios Sociales - FOR-PSS-353 al periodo correspondiente 16/05/2023 - 30/04/2024. Se efectuó seguimiento desde el equipo de referentes técnicos, a casos de participantes uno para egreso y otro por egreso de entidad hospitalaria y ingreso nuevamente al servicio.



 ALCALDIA 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: 97 de 101

6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.		<p>Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales, aval de protocolos de salidas extramurales y cambios de menús propuestos como parte del proceso de atención y desarrollo de habilidades individuales. Correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes mayo de 2024</p> <p>Se indicó acciones desde la línea de acción de desarrollo de habilidades individuales para continuar el proceso de atención con algunos casos especiales del servicio.</p>
7	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.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no se requirió enlace con otras entidades.
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio.</p> <p>Verificación de lo mencionado, en actas de supervisión del mes de mayo, de fechas:</p> <p>09/05/2024 10/05/2024 19/05/2024 20/05/2024 27/05/2024</p>
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.
10	Suscribir 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 contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *11

 ALCALDIA 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: 98 de 101

El asociado presentó una adecuada prestación del servicio y se evidenció cumplimiento de obligaciones, sin embargo, presenta cuatro (4) obligaciones a mejorar:

Obligaciones Relacionadas con la atención a las personas con discapacidad, Obligación No, 18 Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.

Obligaciones relacionadas con el subcomponente de salubridad:

Obligaciones N° 8 Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos

Obligación No.11 Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.

Obligación No. 13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico

Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

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

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se aportacertificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes del mes de mayo de 2024.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: *14

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: *15

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? ☐ SI ☒ NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
1 Lista de chequeo organización de documentos	

 ALCALDIA 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: 99 de 101

- 2 Oficio radicación informe asociado o contratista
- 5 Factura del asociado o contratista
- 6 Autorización numeración de facturación asociado o contratista
- 7 RUT 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 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? *18

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: *19

Con la presente contratación Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transitoria.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 100 de 101

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2024*21

MARCELA CUBIDES SALAZAR *22
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Bárbara Esther Sánchez Grass- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Martha Patricia Hilarión- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera Lopez-Contratista-Subdirección para la Discapacidad

Revisión Jurídica:

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

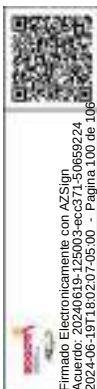
Revisión Situación Financiera del Convenio:

Jhuveli Andrea Serrano Leal - Líder Equipo Financiero 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.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 19

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224

Creación: 2024-06-19 12:50:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 18:02:03



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

angelaboc85@hotmail.com

PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad


JORGE ARAMANDO SALCEDO CASTAÑEDA
74080711

jorgesalcedoc40@hotmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224
2024-06-19T18:02:07-05:00 - Página 101 de 108

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 19

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224

Creación: 2024-06-19 12:50:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 18:02:03



Escanee el código
para verificación

Revisión: Líder Equipo Financiero Subdirección para la Discapacidad

JHUVELI ANDREA SERRANO LEAL

1106777508

jserranol@sdis.gov.co

PROFESIONAL FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

DIANA LIZETH VARGAS COTRINO

1018440407

dlvargasc@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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Nikol Dayan Barrera Lopez

1022441108

nbarrera@sdis.gov.co

Referente ambiental

Secretaria Integracion Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224
2024-06-19T18:02:07-05:00 - Página 102 de 108

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 19

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224

Creación: 2024-06-19 12:50:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 18:02:03



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

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado
52734011
dpleidyherrera@gmail.com
Referente técnico
Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224
2024-06-19T18:02:07-05:00 - Página 103 de 108

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 19

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224

Creación: 2024-06-19 12:50:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 18:02:03



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

Revisión: Líder Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

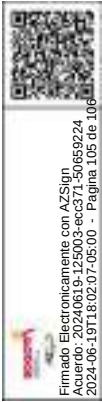
mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

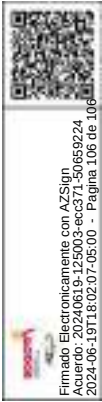


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224
2024-06-19T18:02:07-05:00 - Página 104 de 108



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224
2024-06-19T18:02:07-05:00 - Página 106 de 106

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 19			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240619-125003-ecc371-50659224		Creación:2024-06-19 12:50:03	Escanee el código para verificación
Estado:Finalizado		Finalización:2024-06-19 18:02:03	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JORGE ARAMANDO SALCEDO CASTAÑEDA jorgesalcedoc40@hotmail.com	Aprobado	Env.: 2024-06-19 12:50:20 Lec.: 2024-06-19 13:19:54 Res.: 2024-06-19 13:20:11 IP Res.: 190.90.15.114
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-06-19 13:20:11 Lec.: 2024-06-19 13:30:17 Res.: 2024-06-19 13:30:20 IP Res.: 191.156.177.216
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-06-19 13:30:20 Lec.: 2024-06-19 13:31:41 Res.: 2024-06-19 13:31:49 IP Res.: 191.156.232.223
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-06-19 13:31:49 Lec.: 2024-06-19 13:43:17 Res.: 2024-06-19 13:45:36 IP Res.: 72.20.140.35
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-06-19 13:45:36 Lec.: 2024-06-19 13:46:07 Res.: 2024-06-19 13:46:13 IP Res.: 186.28.92.240
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-06-19 13:46:13 Lec.: 2024-06-19 13:48:49 Res.: 2024-06-19 13:49:53 IP Res.: 191.156.226.21
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-06-19 13:49:53 Lec.: 2024-06-19 15:00:54 Res.: 2024-06-19 15:01:03 IP Res.: 191.156.233.127
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-06-19 15:01:03 Lec.: 2024-06-19 15:05:00 Res.: 2024-06-19 15:05:11 IP Res.: 186.102.73.87
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-06-19 15:05:11 Lec.: 2024-06-19 15:05:32 Res.: 2024-06-19 15:05:44 IP Res.: 186.28.237.105



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-125003-ecc371-50659224
2024-06-19T18:02:07-05:00 - Página 106 de 106

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 19			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240619-125003-ecc371-50659224		Creación:2024-06-19 12:50:03	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-06-19 18:02:03	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-06-19 15:05:45 Lec.: 2024-06-19 15:17:11 Res.: 2024-06-19 15:17:16 IP Res.: 186.102.92.238
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-06-19 15:17:16 Lec.: 2024-06-19 16:44:44 Res.: 2024-06-19 16:48:14 IP Res.: 190.24.71.74
Revisión	JHUVELI ANDREA SERRANO LEAL jserranol@sdis.gov.co PROFESIONAL FINANCIERO SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD	Aprobado	Env.: 2024-06-19 16:48:14 Lec.: 2024-06-19 16:50:17 Res.: 2024-06-19 16:50:20 IP Res.: 186.154.214.186
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-06-19 16:50:20 Lec.: 2024-06-19 17:12:49 Res.: 2024-06-19 17:13:08 IP Res.: 190.242.41.48
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-06-19 17:13:08 Lec.: 2024-06-19 18:00:22 Res.: 2024-06-19 18:02:03 IP Res.: 186.84.178.27

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	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 95

Datos generales:

Período a que corresponde el informe *1	1/06/2024 A 30/06/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI ☒	NO ☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	94.77 %	87.82 %

Datos del supervisor/interventor: *4

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

Datos del contrato supervisado: *5

NUMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	13/12/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 16 de diciembre 2022 según registro en SECOP II Modificación No. 2 Aprobada el 3 de marzo 2023 según registro en SECOP II Modificación No. 3 Aprobada el 9 de enero 2024 según registro en SECOP II Modificación No. 4 Aprobada el 21 de febrero 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá"
VALOR	Valor Convenio \$6.218.993.600 Aportes SDIS \$5.181.773.023 Aportes Asociado \$1.037.220.577
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE JULIO DE 2024



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 95

ADICIÓN:	MODIFICACIÓN No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.774
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN N°3: 83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024.	
	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
SUSPENSIÓN	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP	
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVRIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.		

Bitácora de actividades:
 *6

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1 Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Para el presente periodo se aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo por parte del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022 - junio 2024 (Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal). Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de junio de 2024, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal.



 ALCALDIA 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: 3 de 95
2 Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	En el mes de junio, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio 9370-2022.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 24062024-JUNIO Informe Mensual de Ejecución, mes de junio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
3 Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de junio destinó los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 9370-2022, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.	Informe Mensual de Ejecución mes de junio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Todos los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.
4 Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	Para el periodo del informe se firmaron las respectivas actas de supervisión, Sin embargo, no se suscribieron modificaciones contractuales durante el periodo y no se ha firmado acta de liquidación dado que el convenio se encuentra en ejecución.	Plataforma del SECOP II / Convenio 9370– 2022.
5. Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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 9 presentó en el mes de junio el Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico y Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad: Cargue en Drive de:	Informe Mensual de Ejecución, mes de junio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – JUNIO 2024, compartido con Referentes Técnicos. https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%2020

 ALCALDIA 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: 4 de 95

	<p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <p>Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612.</p> <p>Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado.</p> <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de junio 2024.</p>	<p>23%2FCIAI%20G9%2F20%2E%20JUNIO%202024</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 18062024</p>
<p>6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Junior de Bogotá.</p>	<p>Para el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad; para lo cual se contó con aval de los perfiles establecidos para la ejecución del convenio.</p>	<p>Drive Talento Humano Convenio 9370-2022.</p> <p>Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1H-2evBZV6zd-MvAhCqMCS9Tex940ev3N?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=d</p> <p>Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24062024-JUNIO</p>
<p>7. 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</p>	<p>Para el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24062024-JUNIO</p>

 ALCALDIA 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: 5 de 95

cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.		
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el mes de junio tuvo vinculado a más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio 9370-2022, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDirVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	Para el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó certificado debidamente suscrito por el representante legal y el revisor fiscal, donde se describe el porcentaje de mujeres contratadas, para la ejecución del convenio 9370-2022.	Informe Mensual de Ejecución, mes de junio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado.
10.Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución.	No Aplica.

 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: 6 de 95

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.	Se promovió el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad en cada actividad con el talento humano.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Para el mes de junio el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	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.	Para el presente periodo no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No Aplica.
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	Para el presente periodo se implementaron los formatos establecidos, con adecuado diligenciamiento en el registro de la información derivada de la atención y los demás solicitado para la ejecución del convenio 9370-2022 listado a continuación: 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-36; formato seguimiento elementos botiquín FOR-PSS-363; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato hoja de control	Historias Sociales. Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. Cargue en Drive: Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/f

 ALCALDIA 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: 7 de 95

	<p>FOR-GD-013; formato de visita domiciliaria FOR-PSS-010; formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-18; formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256; formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258; formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282; formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292; formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493; formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283; formato seguimiento a práctica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289; formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291; formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473; formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529; formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530; 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 apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009; 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.</p>	<p>olders/18y836ldZjQDg0L_fg-1PnjAOT3MwSyGI</p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjIYKegPXW8ESI68xxGUSJrdklW2ZLy</p>
--	--	--

 ALCALDIA 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: 8 de 95

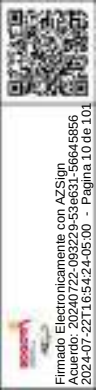
15. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el presente periodo no celebró contratos o convenios de divulgación o realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación 9370-2022.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	En el mes de junio, durante la ejecución del convenio 9370-2022, se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024 Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F20%2E%20JUNIO%202024
17. El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física	Se garantizó para el mes de junio la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 03062024 - ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024-JUNIO

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 95

y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.		
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No Aplica, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación en el mes de junio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024
19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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 mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024
20. El asociado no realizará 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 o contrato.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el presente periodo no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 03062024 - ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, para el mes de junio implementó los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 9370-2022, no obstante, se presentó novedad en el registro de la información y procedimientos de la atención en los	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 95

	<p>formatos de Administración De Medicamentos FOR-PSS-145 e Ingreso de Medicamentos. FOR-PSS-146.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas. <p>Cargue en Drive:</p> <p>Subsistema gestión ambiental: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeIMp3QXAwNPafAph6WxokRFigB</p> <p>Validación de condiciones: https://drive.google.com/drive/folders/1sxjlyKegPXW8ESI68xxGUSJrdklW2ZLY</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 14062024</p>
<p>22. 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 a 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 o contrato.</p>	<p>Para el presente periodo se realizó la última apertura de buzón de sugerencias el 30 de junio del 2024, sin evidencia de comunicación y/o queja alguna.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 18062024</p> <p>Se encuentra ubicada en carpeta administrativa en físico ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>



 ALCALDIA 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: 11 de 95

<p>23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.</p>	<p>No Aplica, toda vez que para el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>24. 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</p>	<p>En el mes de junio en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 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.</p>	<p>No Aplica.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 11 de 101

 ALCALDIA 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: 12 de 95

de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.		
25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.	En el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9, facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 03062024 - ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el mes de junio tuvo contratado el talento humano adicional ofertado dentro del proceso competitivo.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YV_Yr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. 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 de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación No. 3 el 26/12/2023 y modificación contractual No. 4 el 15/02/2024, no se ha firmado acta de	Actas de inicio y modificaciones firmadas, cargadas en plataforma SECOP II convenio 9370-2022.
--	--	--



 ALCALDIA 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: 13 de 95

	liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.	
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo se presentó el informe mensual del periodo del 01 al 30 del mes de junio de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
3. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento compartido al inicio del convenio.	Memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	Se presentaron las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022, Póliza de Cumplimiento No 18-44-101085757 y Póliza Civil Extracontractual 18-40-101063242 emitidas por seguros del estado.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 9370–2022/ Numeral 2 Condiciones.
5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	<p>En el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó la entrega de manera digital de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. - Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FORPSS-667. - Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. - Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612. <p>Mediante cargue en Drive el 25 de junio del 2024.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 18062024</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F20%2E%20JUNIO%202024</p>



 ALCALDIA 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: 14 de 95

<p>6. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.</p>	<p>Se contó con Certificado de Inspección, Vigilancia y control con fecha 06 de junio, con vigencia de tres meses.</p>	<p>Copia del Certificado de inspección vigilancia y control.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24062024-JUNIO</p>
<p>7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.</p>	<p>Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, contando con una ruta de las siguientes características:</p> <p>Microbús marca JINBEI capacidad 17 pasajeros, modelo 2015 Placa WNY205 Licencia de tránsito N°10015800665, SOAT vence el 12/02/2025; Certificación de técnico mecánica # 172108474 vence el 01/03/2025; Póliza de responsabilidad civil contractual No. 02131101003318 vence el 23/01/2025 y ex contractual No. 02130101002716 vence el 23/01/2025 con SEGUROS DEL ESTADO S.A.</p>	<p>Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024-JUNIO</p>
<p>8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.</p>	<p>En el mes de junio se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24062024-JUNIO</p> <p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Certificado de servicios públicos.</p>
<p>9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 contó con sistema de (16) cámaras de video, las cuales se encuentran funcionando correctamente de acuerdo con captación y grabación de la imagen, no obstante, se presentó fallos en la reproducción de la imagen captada por algunas cámaras en el monitor general, situación que fue solucionada de manera inmediata.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:05.00 - Página 14 de 101

 <div>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 95
		- ACTA INTG9 24062024- JUNIO
10. 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjunta en el informe mensual: certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago.	Informe mensual convenio 9370-2022, Ítem # 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales
11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de junio.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista.

 ALCALDIA 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: 16 de 95

soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.		
12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega actualizada del Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612, el día 25 de junio del 2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024 Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos, en el siguiente enlace https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/cca_rillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F20%2E%20JUNIO%202024JUNIO%202024
13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	En el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, tuvo contratado al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, ubicado en medio magnético en Drive hojas de vida compartido con Supervisor administrativo, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eGS1sauEdZ5hrlOLb95gsAUMM3k3_p-T
14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta	En el mes de junio se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Facturas de compras.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 95

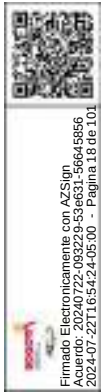
compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.		
15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	No Aplica, para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra vigente.	No Aplica.
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No Aplica.

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico el 27 de febrero de 2023. Se Realiza la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnés de la población y el talento Humano. Se ubicaron en las rutas las respectivas tablas, garantizando los lineamientos establecidos.	Correo electrónico enviado por Referente Técnica Bibiana Paola Cortés Díaz, el 27 de marzo del 2023, el cual reposa en correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o	Se contó con pendón, ubicado en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	Se encuentra instalado el Pendón de forma física en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com



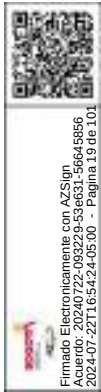
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536531-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 17 de 101



 ALCALDIA 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: 18 de 95

aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.		- ACTA INTG9 24062024-JUNIO
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	Los participantes y el talento humano contaron con los carnés de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	Carné de la totalidad de la población beneficiaria, evidencia en físico, la cual se encuentra oficina del área psicosocial. Carné de la totalidad del talento humano. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
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 contó con los Tableros de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	Tablero de identificación de rutas en el vehículo destinado para la prestación del servicio. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 24062024-JUNIO

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	Las actividades y procesos que se ejecutaron en el mes de junio están acorde con los documentos contractuales y precontractuales y diligenciados acorde a los instructivos y los procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio de Centros Integrarte Atención Interna.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185.



 ALCALDIA 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: 19 de 95
		-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 de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024
2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	Para el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 ejecutó las actividades y procesos desarrollados con los participantes, acorde con el marco solicitado en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024- JUNIO
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	Se informaron de manera inmediata todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio para el mes de junio vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com los días 08, 09, 13, 16, 17, 19, 28 y 29 de junio del 2024.
4. Formular y presentar las actividades para la	No Aplica, toda vez que se realizó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 95

<p>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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.</p>		
<p>5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.</p>	<p>Durante el presente periodo se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.</p>	<p>Cronograma visible en el espacio de coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024- JUNIO</p>
<p>6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.</p>	<p>Para el mes de junio se actualizan 41 Planes de Atención Integral Individual que se requirieron a necesidad, de acuerdo con los cambios presentados por los participantes.</p>	<p>Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.</p>
<p>7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.</p>	<p>Se ajustaron 41 estudios de caso de acuerdo con los cambios presentados en los participantes y/o en su sistema familiar.</p>	<p>Reposa en físico en Historia Social en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.</p>
<p>8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.</p>	<p>Para el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, registró y actualizó las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 18062024</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 21 de 95
		<p>Formatos Físicos en historias Sociales, ubicados en el área de Gestión Documental:</p> <p>-Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>-Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p> <p>Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHF</p>
9. Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	Para el presente periodo se realizó el diligenciamiento del Formato Seguimiento Bimestral Centros Integrarte Atención Interna y Atención Externa FOR - PSS-182, para la totalidad de la población, plasmando los resultados y avances del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan De Atención Individual.	Reposa en físico en Historias Sociales en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.
10. Implementar y 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.	Para el mes de junio frente al acceso de agua potable para la prestación del servicio se garantizó el acceso al recurso de agua potable durante los días de racionamiento, mediante la puesta en marcha de los tanques de almacenamiento de agua aéreos de capacidad 2000 Lt y 1000 Lt, adicional se llevó a cabo el plan de contingencia con el uso de agua lluvia almacenada en huerta para actividades de limpieza y desinfección y descargue de baños, así mismo no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad. La unidad operativa pertenece al turno 7.	Registro fotográfico del protocolo ejecutado el cual reposa en medio magnético en carpeta Componente Ambiental vigencia 2024 - subcarpeta uso eficiente del agua en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y3JzFfwgY88-Lg5ZnXunghdKQhDiGuWi
11. Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de	En el mes de junio se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 95

<p>Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.</p>	<p>Individuales, las siguientes actividades grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Competencias Emocionales: 8 - Programa de Competencia Adaptativas: 8 - Programa de Competencias Motoras: 23 - Programa de Competencias Ocupacionales: 8 <p>Así mismo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades Individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Competencias Emocionales: 14 - Programa de Competencia Adaptativas: 0 - Programa de Competencias Motoras: 32 - Programa de Competencias Ocupacionales: 0 	<p>y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185. <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 18062024</p>
<p>12. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.</p>	<p>Por parte del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el mes de junio se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones en Familia: 14 - Grupos Focales de Familia: 1 - Actividades Formativas y Pedagógicas: 1 - Visitas Domiciliarias: 05 - Matriz FODA: 0 - Diagnóstico Social: 41 - Guías de Actividades Para Hacer En Casa: 2 - Jornadas Adaptativas: 1 	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185 -Formato de Visita Domiciliaria-FOR-PSS-010 -Formato Acta De Corresponsabilidad Familiar Centros Integrarte-FOR-PSS-258 - Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>

 ALCALDIA 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: 23 de 95

		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024
13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	<p>Para el mes de junio se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades:</p> <p>Entorno Educativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientación al proceso educativo de 20 participantes, de apoyos limitados, intermitente y extenso en los ciclos I, III, IV y V con el Colegio Integrado de Fontibón. Acompañamiento a un participante en la presentación de proyecto de grado en Compensar Avenida 68. <p>Entorno Recreativo:</p> <p>Sesiones de Rumba, Aeróbicos y Yoga con el Programa Recreovía, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD.</p> <p>Entorno Cultural:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se realizó gestión con las entidades Secretaría Distrital de Salud- Subred Sur Occidente y Alcaldía Local de Fontibón, para la ejecución de taller de derechos sexuales y reproductivos, por medio de puesta de escena y obra de teatro. En articulación con Iglesia San José - Fontibón, asisten a las instalaciones del Centro Integrarte tres personas vinculadas a comunidad religiosa, quienes realizan actividad de rezo del Rosario, actividad de agrado y vinculación a 40 participantes. En gestión con Escuela Salesiana de Capacitación Laboral, se logra jornada de "cuidado personal", en la cual realizan actividad de corte de cabello, cepillado de pelo a las mujeres y manicure, actividad en la que participan el total de la población. <p>Entorno Deportivo:</p> <p>Inicio de articulación con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD con el programa "Deporte Para La Vida", en la disciplina de Atletismo de pista.</p> <p>Entorno Productivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se da continuidad a la vinculación laboral de participantes realizados en 	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Registro de Articulación y Gestión Para Procesos de Inclusión - FOR-PSS-192.</p> <p>-Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F20%2E%20JUNIO%2020240JUNIO%202024</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 18062024</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 95

	<p>los puestos de trabajo de auxiliar de servicios generales y manipulador de alimentos, realizando seguimiento, acompañamiento y orientación para favorecer el seguimiento instruccional, respeto de figuras de autoridad, la ejecución organizada de procedimientos, y el uso eficiente de los recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se da continuidad a práctica en ambiente normalizado con la vinculación del participante en el puesto de trabajo de auxiliar de cocina, fortaleciendo la adquisición de nuevos aprendizajes en el marco de las tareas propias de su puesto de trabajo. 3. Se da continuidad al acompañamiento en proceso de vinculación de un participante en actividad productiva como voceadores del periódico Q'Hubo, realizando acompañamiento para favorecer el manejo de dinero, el conocimiento y venta de productos optativos y la atención al cliente. <p>Así mismo se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz FODA: 0 	
<p>14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y magnético.</p>	<p>Documentos que reposan en medio magnético:</p> <p>-Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F20%2E%20JUNIO%202024JUNIO%202024</p> <p>Novedades SIRBE ubicado en Drive compartido con el equipo SIRBE en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/fol</p>



 ALCALDIA 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: 25 de 95
		ders/1a0hXJjtewA6XQKMLUxD NlShOjRpnipCa Cupos disponibles: ubicado en Drive compartido con profesional apoyo administrativo Centros Integrarte y Avanzar, en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aKMM9ASeQu3jyVQbOKDVgift7eb2g9tU/edit#gid=2084644431 Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- junio 2024.
15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	Durante el periodo se mantiene la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en el régimen y EPS inicial de 80 participantes.	Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI – Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, ubicado en el Drive compartido con referente transversal del Área de Cuidado Para La Salud, ubicado en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRG8UnKC_Fzlv6KNNjwDi8h8H7sHct98lwMv_h9QO0/edit#gid=2030920733 Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
16. Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	Para el mes de junio se gestiona 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 Familiar: 6 participantes el 4 y 14 de junio.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Epicrisis Médicas -Formulas Médicas -Formato de ingreso de medicamentos- FOR-PSS-146

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 95

	<ul style="list-style-type: none"> - Medicina General: 41 participantes el 07 y 13 de junio del 2024. - Psiquiatría: 70 participantes el 20 de junio de 2024. - Dermatología: 01 participante el 08 de junio del 2024. - Neurología: 01 participante el 20 de junio del 2024. - Clínica de heridas: 03 participantes, los días: 06, 13, 20 y 27 de junio del 2024. - Imágenes Diagnósticas: 01 participante el día 04 de junio del 2024. - Laboratorios: 30 participantes el 04, 05 y 28 de junio del 2024. <p>Así mismo se gestionan tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.</p>	<p>-Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 14062024</p>
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratantes, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	Ejecutado el mes de junio, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico.	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Administración De Medicamentos FOR-PSS-145 -Fórmulas médicas -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 14062024</p>
18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo	Para el mes de junio, el centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 registra la información del estado físico y de salud de los participantes, teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 95

con las especificaciones del anexo técnico.	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.	reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 -Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	En el mes de junio, se realiza gestión ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de 5 participantes que presentan enuresis.	Informe de Gestión del convenio 9370-2022 – junio de 2024. Envío de Malla De Identificación Actores – CIAI Grupo 9 – junio 2024, enviado con -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsd%5Fgov%5Fco%2Fdocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F20%2E%20JUNIO%202024
20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	Durante el presente periodo se realizan cuatro salidas a medio familiar. Así mismo se realizaron las llamadas telefónicas a referentes familiares los jueves, viernes, sábados y domingos para una totalidad de 110 llamadas realizadas de forma efectiva.	Documentos en físico ubicados en Carpeta de la Línea de Acción de Habilidades y Capacidades Familiares ubicada en oficina de psicosocial y en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental -Formato de Acta - FOR-GD-002-Acta # 325. -Formato Solicitud De Autorización De Salida A Medio Familiar-FOR-PSS-286.



 ALCALDIA 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: 28 de 95

21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el mes de junio, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se abstiene de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024
22. 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 o contrato.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de junio garantiza la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con la elaboración de planeaciones de actividades diarias.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024
23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 18062024
24. 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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 03062024 - ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024
25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento	No Aplica, toda vez que, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no se	No Aplica.



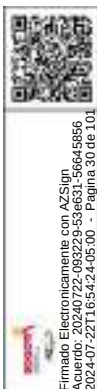
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-534631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 28 de 101



 ALCALDIA 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: 29 de 95
físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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.	requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	
26. Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	No aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	No Aplica.
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	No Aplica, para el presente periodo ya que no se han asignado al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		

 ALCALDIA 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: 30 de 95

1. Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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, en razón a que se dio cumplimiento en los tiempos dispuestos por anexo técnico.	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 dio cumplimiento a esta obligación, ya que 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.	Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. En Drive de Gestión documental compartido con supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHF?usp=drive_link Formato Hoja de Control FOR-GD-013
3. 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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No aplica, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No Aplica.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 31 de 95

4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica, no se presentó la necesidad de informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación en custodia.	No Aplica.
5. 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 9 dispuso de un área para el almacenamiento de las Historias Sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas de acuerdo con lo solicitado por anexo técnico. Cuenta en la actualidad con 137 cajas pertenecientes a 80 Historias Sociales.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024</p> <p>ACTA INTG9 14062024</p> <p>Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS</p>
6. 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, toda vez que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica.
7. 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	No aplica, dado que no fue requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No Aplica.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56e45856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 31 de 101

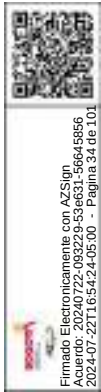
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 32 de 95

la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	No aplica en razón a que no se requirió hacer modificaciones al convenio, que afectarán la custodia documental.	No Aplica.
9. 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.	Se dio cumplimiento a esta obligación, puesto que la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Gestión Documental y actualización en DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1dUnerp_PWlq9_EtUfz36bAn8ENs3HxHF?usp=drive_link Compartido con el profesional en apoyo a supervisión. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-01 Formato Hoja de Control FOR-GD-013
10. 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, en razón a que no fue solicitado por ninguna autoridad competente la documentación custodiada.	No Aplica.
11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión	Se dio cumplimiento a la obligación ya que el asociado contrato directamente el personal requerido para el proceso de	Contrato de prestación de servicios. Carpeta de hoja de



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 33 de 95

documental, sin la previa autorización del concedente.	gestión documental, no existe subcontratación de este servicio.	<p>vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>En drive compartido con supervisor. https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link</p>
12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.	<p>Se da cumplimiento a esta obligación en el periodo mencionado.</p> <p>A continuación, se relacionan los formatos que se aplican durante la ejecución del convenio:</p> <p>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 Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187 Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185 Formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-182 Formato Hoja De Control - FOR-GD-013 Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257 Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010 Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106 Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181 Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256</p>	<p>Formatos que reposan en físico en las carpetas de: Historias Sociales Carpetas Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Carpeta Validación de condiciones. - Carpeta Actas <p>ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9.</p>



 ALCALDIA 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: 34 de 95
	<p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258 Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282 Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna FOR- PSS-290 Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292 Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR- PSS-493 Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR- PSS-103 Formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283 Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284 Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo centros integrarte atención interna FOR- PSS-285 Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289 Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291 Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473 Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR- PSS-529</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530 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 perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR- PSS-736 Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293</p>	



 ALCALDIA 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: 35 de 95
	<p>Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737</p> <p>Formato planillo de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286</p> <p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>No controlado: protocolo de salida SIN CÓDIGO</p> <p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659</p> <p>Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657</p> <p>Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660</p>	
<p>13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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</p>	<p>Durante el mes se reportan 6 novedades SIRBE, mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos.</p> <p>Diligenciamiento de formato Excel: Formato solicitud de actuaciones en el SIRBE - subdirección para la discapacidad - documento no controlado</p> <p>Un egreso voluntario 04/06/2024</p> <p>Un egreso por cumplimiento de criterios 07/06/2024</p> <p>Dos Validaciones de condiciones radicadas el 06/06/2024</p> <p>Dos ingresos por traslado el 17/06/2024 del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.</p>	<p>Drive SIRBE</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/10kN3fp-tX3blITYAYUwNn9mOFy2ozA0s</p> <p>Envío de Correo electrónico de ciaigrupo9@gmail.com a equipo técnico de la SD.</p>



 ALCALDIA 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: 36 de 95

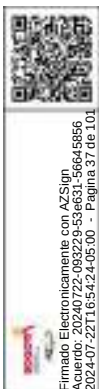
efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
14. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitatorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	Se dio cumplimiento a través de oficio remitatorio Radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 03/07/2024.	Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remitatorio ante el SIAC. ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.
15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	No aplica, ya que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos.	No Aplica.

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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 a la fecha 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 Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_iWkiSpIkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 24062024-JUNIO
--	--	--

 ALCALDIA 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: 37 de 95

2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico.	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.	Se tuvo disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético, en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 24062024-JUNIO
4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, diligenció para el mes de junio el formato matriz de seguimiento al talento humano y realizó entrega en el informe mensual.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
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.	Durante el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, remitió el acta de inducción y empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo, bajo el perfil de Auxiliar de Enfermería.	Actas de empalme cargadas en Drive, ubicado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1m2K8tzxhF1fk5yNPTmF2GlgHjJEoFFOq Formato de seguimiento a operadores tercerizados de



 ALCALDIA 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: 38 de 95

		servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 24062024-JUNIO
6. Garantizar 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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano para los fines de semana y festivos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024 Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OSF-Ya4Domz0bCxOnAT3l4jh1oDqRRI
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	Para el mes de junio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 14062024 - ACTA INT G 9 18062024 - ACTA INTG9 24062024-JUNIO Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14CjWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq
8. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 elaboró el plan de prevención de	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de



 ALCALDIA 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: 39 de 95

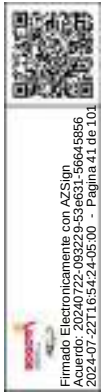
<p>presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este 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 mitigarlos.</p>	<p>accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Asimismo, durante el presente periodo implementó el plan de acuerdo con lo propuesto.</p>	<p>servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 24062024-JUNIO</p>
<p>9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.</p>	<p>A la fecha se garantizó el talento humano requerido en los horarios de la prestación y ejecución del convenio 9370-2022 de acuerdo con el servicio de atención.</p>	<p>Hojas de Vida, planeadores y cronograma general ubicado en el Drive compartido con equipo de apoyo a la supervisión:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p>
<p>10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de junio, realizó el registro manual en documento no controlado Registro diario de ingreso y salida y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.</p>	<p>Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.</p>
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
<p>1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.</p>	<p>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, el cual cuenta con concepto APTO.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024</p>
<p>2. Cumplir con las instalaciones locativas</p>	<p>Durante el presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>



 ALCALDIA 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: 40 de 95

definidas en el presente anexo técnico, 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.	definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
3. 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 periodo se garantizó el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, ejecutando las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño e instalación de mediacaña en el área de preparación de alimentos, por desgaste. - Diseño e instalación de mediacaña en el área de almacenamiento de elementos de aseo, por desgaste. - Mantenimiento de baldosas muros de mesones área de preparación de alimentos, por desgaste - Mantenimiento de cisternas por daño en sistema interno. - Mantenimiento de duchas por fuga en llave. - Mantenimiento de vidrios de ventanas y puertas, por uso. - Sustitución de bombillas fundidas. Mantenimiento techo pasillo segundo piso por presencia de humedad.	Registro fotográfico informe de mantenimientos realizados radicado con el Informe Mensual de Ejecución. Dependiendo del soporte presentado para el pago: Factura o Cuenta de Cobro de mantenimiento. -ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.	Durante el presente periodo se realizó diagnóstico de los sistemas de transporte vertical (malacate), este se realizó y presentó a la SDIS el 15 de mayo de 2024 con vigencia de 6 meses.	Certificado de mantenimiento 3734, de fecha 15/05/2024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS. -ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No Aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas, como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	No Aplica.





 ALCALDIA 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: 41 de 95
6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” 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.	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual se promueve de manera didáctica con la población.	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación. -ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
7. 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 mantuvieron las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades: Se realizó limpiezas y desinfecciones terminales de talleres, oficinas, pasillos, ventanas externas y archivo con frecuencia quincenal. - Se realizó limpiezas y desinfecciones diarias de superficies (pisos, escritorios, sillas) en la mañana y en la tarde. - Se realizó limpieza y desinfección	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 11062024 Certificados de fumigación y lavado de tanques, cargados en drive nutrición y compartido con profesional de apoyo a la supervisión: Certificado de Lavado y desinfección de tanques # 842, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS. Certificado de fumigación y

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 95

	<p>terminal de cuidado a la salud los miércoles, en la mañana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó limpieza y desinfección terminal de preparación de alimentos y comedores los viernes, en la tarde. - Se realizaron limpieza y desinfección terminal de zonas comunes cada 8 días. - Se realizó limpieza y desinfección terminal de cuartos de almacenamiento temporal de residuos los lunes, miércoles y viernes después de la entrega al gestor externo. 	<p>control de plagas # 1926, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
--	---	--

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

<p>1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.</p>	<p>Para el periodo se continuó con la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS. A través de la adopción de los siguientes formatos, bajo los lineamientos del PAIPAERS:</p> <p>Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005</p> <p>Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011</p> <p>Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009</p> <p>Formato Certificado recolección residuos sólidos FOR-GA-010</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024</p> <p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos ordinarios y aprovechables</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18eh-BZeImp3QXAwNPafAph6WxokRF_igB</p>
<p>2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.</p>	<p>Se garantizo el cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de gestión de residuos peligrosos, durante la entrega de RAESS en adherencia de la campaña ambiental.</p> <p>PDF del FOR GA 018 con fecha 13062024 ante la Subdirección local de Fontibón, en medio magnético.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024</p> <p>Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos peligrosos.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ShVAgo1MamPcaGM5iWolxpS-h995x8_K</p>
<p>3. Dar cumplimiento a lo descrito en el</p>	<p>Para el periodo se continuó con la implementación del subcomponente de</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>



 ALCALDIA 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: 43 de 95

subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	<p>Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de estos, se actualiza y comparte la carpeta de residuos hospitalarios</p> <p>–Drive con los correos: pgirhssdis@gmail.com y ambientalsdis@gmail.com</p> <p>Para el periodo se presentan los siguientes formatos:</p> <p>Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025.</p> <p>Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020.</p> <p>Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores Junio. - Manifiestos ECOCAPITAL junio. - Acta GAGAS Junio. - Acta Socialización PGIRHS. 	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024 Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta de residuos hospitalarios https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ts-I5SS1Ae8XhucejefeAdryQ5PWQHH
4.Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	No Aplica. para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	No Aplica. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024
5.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No Aplica, ya que en el periodo no se han generado residuos especiales.	No Aplica. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024
6.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	<p>Se mantuvieron las rejillas para todos los sifones, se adjunta como soporte registro fotográfico.</p> <p>A la fecha la unidad operativa no cuenta con trampa de grasas.</p> <p>En adherencia del Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005 la unidad operativa cuenta con el espacio habilitado para el almacenamiento temporal</p>	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024 Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Vertimientos y AVU



 ALCALDIA 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: 44 de 95

	de AVU generado del servicio de alimentos, (registro fotográfico).	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10MEren9JGiggRTZPUWG ELOu-hrTMriiu
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	La unidad operativa continuó con las medidas decretadas en la ciudad de Bogotá, Directiva Presidencial No.1 del 1 de abril de 2024 y la Circular No. 003 del 8 de abril de 2024, garantizando la implementación de la guía técnica de orientaciones para el racionamiento de agua Subdirección para la Discapacidad, al memorando I2024010096 del 16 de abril 2024 y diligenciamiento diario del Excel Formato de seguimiento y monitoreo consumos de agua subdirección para la Discapacidad.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024 Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente del agua. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y3JzFfwgY88-Lq5ZnXunghdKQhDlGuWl
8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	Para el periodo reportado la unidad operativa garantizó la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de energía. Con la publicación de la ficha publicitaria dentro de la unidad operativa e implementación de los sistemas de iluminación tipo LED, en la totalidad del servicio. Adicional a ello se fomenta el uso adecuado de la energía, participa en el apagón ambiental.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024 Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Uso eficiente de la energía: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dYOi5Ujl6xpOMH3bwZqfTe1YtlGGDkcJ
9.Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	La unidad operativa continuó con la implementación del componente de implementación de prácticas sostenibles, durante el periodo con la participación del día de la movilidad sostenible. Adicional se implementó una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, huerta, y/o agricultura urbana, con la que cuenta el centro, así como la bici parqueadero.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024
10.El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental	No Aplica, ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica.



 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: 45 de 95

escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendarios siguientes a su recepción.		
11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	Dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por medio del Formato Responsable Ambiental Por Unidad Operativa Código: FOR-GA-001 la coordinadora designa su responsable ambiental desde el presente periodo para implementación de la Gestión Ambiental de la secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio en la unidad operativa.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 14062024 Drive – carpeta magnética – CONVENIO 9370/2022 – Carpeta Transversal https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yEzAnzcutkgdQUfQezGLkylaf5I2Eyj

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

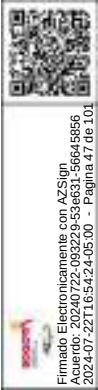
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	1.1. Se realizó entrega de apoyos alimentario, para el mes de junio, de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; en procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION , junio /2024 CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD , junio/ 2024, actualizado con adición.
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS,	Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN,

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 95

<p>desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.</p>	<p>de energía y nutrientes de la población atendida.</p>	<p>NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u>, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta <u>DOCUMENTOS</u>, junio/2024,</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaria actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos.</p> <p>-Formato registro mensual derivación dietaria.</p> <p>Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, junio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato autorización de cambios de menú junio/2024.</p>
<p>3. 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.</p>	<p>3.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación.</p> <p>3.2. De igual manera, se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes.</p>	<p>3.1. y 3.2 carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u>, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta <u>SOPORTES DE CAPACITACIÓN</u>, junio/2024.</p> <p>Donde se evidencian las siguientes actas del mes de junio/2024.</p> <p>Acta No. 281, 12/06/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarias, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Manipuladores de Alimentos y Tecnólogo.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 95

		<p>Acta No. 289, 19/06/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarías, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a Auxiliares de enfermería.</p> <p>Acta No. 290, 19/06/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarías, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida a equipo profesional y talleristas.</p>
<p>4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.</p>	<p>4.1. Se realizó evaluación, del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico.</p>	<p>4.1. carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, junio/2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas:</p> <p>MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE JUNIO DE 2024</p> <p>MATRIZ INFORME INDIVIDUAL DEL ESTADO NUTRICIONAL AL 100% DE LOS PARTICIPANTES JUNIO 2024.</p>
<p>5. 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.</p>	<p>5.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.</p>	<p>5.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de junio/2024.</p>



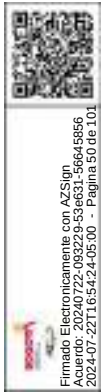
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 48 de 95

6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	6.1. Se desarrollaron actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de junio de 2024.	6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION , subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE junio /2024, Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes - PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE , actualizado a julio 2024. - SOPORTES IEC , junio 2024. Elaboración de Cartilla, en estilos de vida saludable, entregable para referentes Familiares.
---	---	--

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 subdirección de nutrición.	1.1. Se implementó la normativa vigente y el procedimiento de operación y entrega de apoyos alimentarios y la correspondiente implementación en los servicios sociales, junto al diligenciamiento de los formatos, de acuerdo instructivos, basados en los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes junio/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 27/06/2024 -Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de junio de 2024: 06/06/2024 13/06/2024 20/06/2024 27/06/2024
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes de junio / 2024

 ALCALDIA 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: 49 de 95
alimentos y Resolución 719 de 2015.	la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se realizó el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de junio.	<p>Donde se evidencia el siguiente soporte:</p> <p>2.1. Acta No. 301, 26/06/2024, Manejo adecuado de los procesos del servicio de alimentos.</p>
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	3. Se realizaron acciones determinadas en el anexo técnico referente al componente de salubridad con relación al plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura establecidas para el mes de junio incluidas acciones de mejora y línea técnica, componente de Salubridad.	<p>3.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, junio /2024</u>.</p> <p>3.2. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes junio/2024.</p> <p>3.3. Drive <u>CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME</u> actualizada al mes de junio / 2024.</p>
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	4.1. Se garantizó el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.	<p>4.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, junio /2024</u>. Subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS</u></p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos: Acta de inspección, vigilancia, ley 1335 de 2009. Acta No. AR01C 112584, de 02/08/2023.</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del centro: Acta de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos de vivienda transitoria Acta No. SB03C 002847, de 02/08/2023</p>



 ALCALDIA 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: 50 de 95
5. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.	5.1. Se contó durante el mes de junio con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año. Se contó durante el mes de junio con la solicitud de visita a la entidad competente de concepto higiénico sanitario por parte proveedor de panadería y lácteos.	5.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, junio /2024</u> , subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA junio/ 2024</u> . Donde se evidencian los siguientes documentos. -Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores
6. 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.	6.1. Se contó durante el mes de junio con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD, junio /2024</u> , subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de junio/ 2024</u> Donde se evidencian los siguientes documentos: -Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos
7. 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.	7.1. 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. 7.2. De igual manera, se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	7.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes junio/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Factura de alimentos - Factura de elementos de aseo 7.2 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN,

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 51 de 95
		NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u> , junio /2024, subcarpeta <u>FORMATOS</u> , actualizada al mes de junio/2024, donde se evidencian los siguientes formatos: -Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de junio/2024.
8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.	8.1. Acorde a lo observado por el equipo de apoyo a la supervisión se presentaron dificultades en el diligenciamiento de los formatos relacionados con el plan de compras, sin embargo, se implementaron estrategias de forma inmediata que permitieron la implementación para el mes de junio del formato plan de compras tanto semanal como mensual, garantizando el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	8.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u> , junio/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta <u>FORMATOS</u> actualizados al mes junio/ 2024 Donde se evidencia los siguientes formatos: -Formato Plan de compras semanal asociados -Formato Plan de compras consolidado mensual abarrotes y productos de aseo
9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	9.1. Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes.	9.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u> , junio /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta <u>INVENTARIO</u> , actualizados al mes junio/ 2024. Donde se evidencia el siguiente archivo

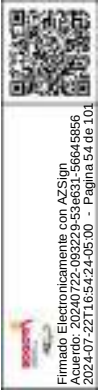
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 52 de 95
		-Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación.
10. 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.	10.1. Se actualizó el plan de saneamiento 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.	10.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, junio/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, actualizada al mes de junio/ 2024 Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: -Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso con fecha de actualizada: 12/06/2024.
11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	11.1. Acorde a lo observado por el equipo de apoyo a la supervisión se presentaron dificultades en el diligenciamiento de los formatos relacionados con la presente obligación, sin embargo, se implementaron estrategias de forma inmediata que permitieron aplicar durante el mes de junio controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes.	11.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes junio/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato registro control de plagas: 28/06/2024 - Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas: 28/06/2024 - Formato seguimiento a soluciones desinfectantes: Diario. - Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques: 28/06/2024. - Formato inspección presencia de plagas: 28/06/2024.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 95

		<ul style="list-style-type: none"> - Formato verificación de hermeticidad: 28/06/2024. - Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable: Realizado en mayo de 2024. - Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario. - Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario. <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, junio/2024, subcarpeta, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes junio/ 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato de control de entrada y salida alimentos asociados: Diario. - Formato Plan de compras semanal asociados: semanal-quincenal o mensual. - Formato Plan de compras consolidado mensual asociados: Mensual. - Formato de recepción de materia prima: Semanal – Quincenal y mensual. Consolidado mensual.
12. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e	12.1 Se implementó durante el mes de junio el tema: Manejo adecuado de los procesos del servicio de alimentos, dirigido a personal manipulador de alimentos.	12.1 Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 54 de 95

<p>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.</p>	<p>oficina de Gestión Documental, mes junio /2024.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos:</p> <p>-Acta No. 301, 26/06/2024, Manejo adecuado de los procesos del servicio de alimentos.</p>
<p>13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>13. Acorde a lo observado por el equipo de apoyo a la supervisión se presentaron dificultades en el diligenciamiento de los formatos relacionados con la presente obligación, por tal motivo, se implementaron estrategias de forma inmediata que permitieron mantener actualizado y debidamente diligenciados durante el mes de junio los documentos y registros correspondientes para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta el procedimiento, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social y establecidos en el anexo técnico.</p> <p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes abril/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Inspección Plan de muestreo porciones servidas, con las siguientes fechas: 05/06/2024 12/06/2024 18/06/2024 27/06/2024 - Formato evaluación de características organolépticas 05/06/2024 12/06/2024 18/06/2024 27/06/2024 <p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes junio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas: 28/06/2024 - Formato registro control de plagas: 28/06/2024 - Formato seguimiento a soluciones desinfectantes. Diario. - Formato inspección del manejo de elementos en desuso



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 95

	<p>embalajes y empaques: 28/06/2024</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato inspección presencia de plagas: 28/06/2024- Formato verificación de hermeticidad: 28/06/2024.- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable: Realizado en mayo de 2024.- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario- Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario. <p>13. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, junio/2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA</u>, mes junio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato verificación transporte de alimentos: semanal (Fruver, carnes, pollo, panadería), quincenal (huevos, lácteos y derivados), mensual (abarrotes).- Formato de control de entrada y salida alimentos asociados: Diario.- Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 27/06/2024- Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de junio de 2024:
--	--



 ALCALDIA 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: 56 de 95
		06/06/2024 13/06/2024 20/06/2024 27/06/2024
14. 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.	14. No aplica toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	15. 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.	15. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, junio /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes junio / 2024. Donde se evidenció el siguiente formato: -Formatos / muestra testigo: Diario:
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	Se pusieron a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 los cuales se encuentran almacenados en la bodega de elementos de aseo y productos químicos. Se realiza seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos	Informe Mensual de Ejecución, mes de junio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 57 de 95

2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	No Aplica, para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.	No Aplica.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.	No Aplica, para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.	No Aplica.
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la totalidad de la dotación requerida, que incluye lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos detallados en el Anexo Técnico y la sabana de elementos los cuales se encuentran en buen estado para la ejecución y desarrollo del convenio.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024</p>
5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	En el mes de junio se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	<p>Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>-Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p> <p>Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 57 de 101

 ALCALDIA 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: 58 de 95

		Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
6. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se cuenta con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor Convenio	\$4.131.927.694
	Aportes SDIS	\$3.463.527.694
	Aportes Asociado	\$668.400.000
ADICIONES:	MODIFICACIÓN No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.744
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
REDUCCIONES:	N/A	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 4.550.427.544	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 631.345.479	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A	
AMORTIZACIÓN:	N/A	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 58 de 101

 ALCALDIA 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: 59 de 95

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 145.804.522
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 23.111.494
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	\$ 2.024.009
	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	\$ 55.349
	Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	\$ 7.091.299
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	\$ 5.246.522
	Transporte	\$ 12.415.648
	Vigilancia	\$ 12.964.988
	Medios Tecnológicos	\$ 1.248.316
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	\$ 39.515.852
	Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	\$ 4.690.732
	Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	\$ 6.814.690
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes Espacio Físico	\$ 0
	Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	\$ 0
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es **DOSCIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE (\$260.983.421).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 9370 de 2022 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-013-2022; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES



 ALCALDIA 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: 60 de 95

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO / APLICA	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el mes de junio de 2024 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de destinar los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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.
6.	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 de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

 ALCALDIA 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: 61 de 95

	instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.		
7.	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.	NO APLICA	El asociado no tuvo que rechazar y denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento con la presente obligación, se evidencio que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado aportó certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación 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 convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	NO APLICA	El asociado 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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:05.00 - Página 61 de 101

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 62 de 95

11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado promovió entre su equipo el uso de lenguaje no sexista, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica, dado que no se solicitó al operador respuesta a requerimiento alguno.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, diligenció los formatos dispuestos en el anexo técnico y convenio de asociación para el registro de la información derivada del proceso de atención, tal como se registró en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no realizó divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado guardó la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 62 de 101



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 95

			supervisión.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, garantizo la oportuna y diligente atención de la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no se evidenciaron reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 95

21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado durante las visitas de supervisión, así como a los soportes presentados a las acciones de mejora solicitadas, se identifica las medidas que el centro integrante atención interna grupo 9 implementó afín de cumplir de manera satisfactoria la obligación, acorde a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo instalado el buzón de sugerencias en las instalaciones del centro y cumplió con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:05.00 - Página 64 de 101



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
			Página: 65 de 95
	contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		
24.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo 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.
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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	Se dio cumplimiento a la presente obligación, el asociado aportó la información requerida facilitando la labor de supervisión, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
26	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002	
			Versión: 2	
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023	
			Página: 66 de 95	
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución.	
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de junio de 2024.	
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	NO APLICA	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.	
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para le ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Se cuenta con las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022, Póliza de Cumplimiento No 18-44-101085757 y Póliza Civil Extracontractual 18-40-101063242 emitidas por seguros del estado	
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 cumplió satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.	
6.	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 cumplió con esta obligación. Se contó con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.	
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 17 pasajeros, modelo 2015 Placa WNY205 Licencia de tránsito N°10015800665, SOAT vence el	



 ALCALDIA 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: 67 de 95
			12/02/2025; Certificación de técnico mecánica # 172108474 vence el 01/03/2025; Póliza de responsabilidad civil contractual No. 02131101003318 vence el 23/01/2025 y ex contractual No. 02130101002716 vence el 23/01/2025 con SEGUROS DEL ESTADO S.A..
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encontraron al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, el operador cumplió con esta obligación, contó con 16 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	La entidad en convenio cumplió con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certificaron que ésta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se contrató por prestación de servicios. por lo cual presentan planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con esta obligación realizó el pago de honorarios correspondientes al presente periodo, el asociado aportó



 ALCALDIA 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: 68 de 95

	vinculación que realice el asociado, 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.		copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado mantuvo actualizada la malla de identificación de los actores y fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación, envió soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaría de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tuvo un cumplimiento del 31%.
15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.

 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: 69 de 95

	finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.		
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie 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	

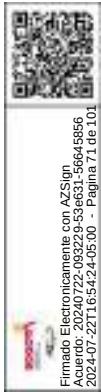
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1.	Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se derivó de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los

 ALCALDIA 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: 70 de 95

	diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.		lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se identificó que el asociado implementó las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación, promovió la atención de las personas con discapacidad sin acciones que colocaran en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado se evidenció que el centro integrante atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.





 ALCALDIA 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: 71 de 95
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 Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que el centro elaboró y mantuvo el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajustó los que se requirieron en el periodo.
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 tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico. Adicionalmente se realizaron ajustes a los casos que se requirieron en el periodo.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo el registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado elaboraron los seguimientos bimestrales del periodo abril junio con fecha de corte 16 de junio del 2024.
10.	Implementar y 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.	SATISFACTORIO	En el marco del racionamiento de agua en la ciudad la unidad operativa hace uso de las medidas de abastecimiento y reserva, se presta el servicio sin novedad. Pertenece al turno 7

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 72 de 95

11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligenció los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 95

	médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.		salud que requiere la población beneficiada acorde a las necesidades identificadas.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, garantizó la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes de acuerdo con las órdenes médicas, diligenciamiento de los formatos establecidos para su control del mismo.
18.	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 9, presento la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a lo establecido con las especificaciones descritas en el anexo técnico y direccionamiento técnico, subsanando las observaciones del periodo anterior.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el centro integrarte realizó gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna garantizó y promovió el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	No se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
22.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implementó medidas de seguridad para prevenir posibles



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:05.00 - Página 73 de 101

 ALCALDIA 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: 74 de 95

	personas con discapacidad ubicadas en el Centro durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.		evasiones. Así mismo presentó el documento Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna dio cumplimiento a la presente obligación; ya que mantuvo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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 asociado evitó acciones u omisiones que pudieran causar cualquier situación descrita en la presente obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 74 de 101

 ALCALDIA 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: 75 de 95

26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	NO APLICA	No aplica, el convenio se encuentra en ejecución
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	No se requirieron actividades adicionales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9 realizó la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el	NO APLICA	No se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a

 ALCALDIA 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: 76 de 95

	asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		custodiar.
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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 9, mantuvo disponible el área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas de seguridad. Fortaleció las medidas implementadas para garantizar las condiciones ambientales mínimas, subsanando la presente obligación
6.	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	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
7.	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.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no ha sido solicitada la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna	NO APLICA	No aplica, las modificaciones



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 76 de 101

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 77 de 95

	modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.		presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.
9.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 mantuvo la información capturada la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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 aplica, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecutó los procesos de gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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	Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, contaran con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 77 de 101

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 95

	Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.		novedades presentadas en el sistema misional SIRBE.
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitido 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	La documentación entregada se envió a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitido según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizo en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.6 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, registrado	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la



 ALCALDIA 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: 79 de 95

	en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.		supervisión validó que del talento humano propuesto se encontrara completo. Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que se contó con la totalidad del talento humano adicional ofertado.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	SATISFACTORIO	La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se contó con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación y mantuvo actualizada la matriz de seguimiento al 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.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denotaba la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 95

			festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió durante el periodo reportado, toda vez que el talento humano realizó actividades para la unidad operativa.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, elaboró y presentó el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que el talento humano propuesto se encuentra completo. Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se verificó la completitud del mismo.
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación contó con sistema de registro del talento humano
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	



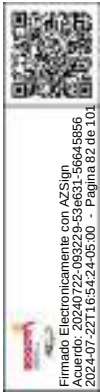
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 80 de 101

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 95

2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con Certificado de mantenimiento 3734, de fecha 15/05/2024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	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.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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	SATISFACTORIO	El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.

 ALCALDIA 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: 82 de 95

	orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.” 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.		
7.	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	<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Certificado de Lavado y desinfección de tanques # 842, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Certificado de fumigación y control de plagas # 1926, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9,





 ALCALDIA 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: 83 de 95
			implementó el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos Especiales
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de emisiones atmosféricas.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de vertimientos
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución

 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: 84 de 95

	SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.		
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el Centro Integrante Atención Interna Grupo 9, implementó el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
---	---------------	--

2.9 RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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	El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que durante el acompañamiento en el servicio de alimentos se evidenció que las manipuladoras conocen e implementan las derivaciones dietarias establecidas.
3.	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	El asociado socializó al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutricional del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo observar que el asociado realizó el seguimiento al estado nutricional de los participantes e informes,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 84 de 101

 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: 85 de 95

			conforme a lo establecido en el anexo técnico en este subcomponente.
5.	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	De acuerdo con las visitas efectuadas, se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	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 dio cumplimiento, toda vez que en el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población se implementó de acuerdo al cronograma establecido.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.10 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 subdirección de nutrición.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS.
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 al seguimiento realizado, el asociado cumplió la obligación dado que se observó que contó con alimentos que cumplen con el etiquetado desde el fabricante de cada producto revisado, al igual el rótulo establecido desde el programa.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.



 ALCALDIA 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: 86 de 95

4.	<p>Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se observó que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios vigentes:</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro: 02/08/2023 Favorable</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio: 06/06/2023</p> <p>96.5% favorable</p>
5.	<p>El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de proveedores, así.</p> <p>Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento.</p> <p>Punto Rojo (carne de cerdo): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 23/08/2023 85.5% Favorable con requerimiento</p> <p>Frigo carnes (carne de res, cerdo y pescado): Concepto higiénico sanitario del establecimiento: 84.5% Favorable con requerimiento 20/02/2024. Se envía acción de mejora por parte proveedor y solicita nueva visita para el 20/03/2024 por parte de la entidad competente.</p> <p>Fruver HV (Fruver): Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable.</p> <p>Bodegón de cota (Fruver): Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%</p> <p>Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023</p> <p>Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable.</p>



 <p> ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 87 de 95

			Lácteos Villa Aura: Inspección Sanitaria Invima 25 y 26 de octubre de 2023 Favorable
6.	<p> 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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos. </p>	<div>SATISFACTORIO</div>	<p> Durante el seguimiento realizado, se evidenció los siguientes conceptos higiénico-sanitarios de transportes de alimentos, así: </p> <p> Carnes Supremo y Punto Rojo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5% Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023 </p> <p> Frigo carnes Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa UFX 174 con 91.5% favorable 12/07/2023 Manipulador de alimentos Diego Alonso Martin Piñeros Curso manipulador de alimentos 17/07/2023 </p> <p> Fruver: Mercados Populares Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 01/03/2024 Favorable 100% Manipulador de alimentos: Carlos Alfonso Wilches Mejía: 27/01/2024 Héctor Vargas: 27/01/2024 Jorge Luis Montaña: 27/01/2024 </p> <p> Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario: 22/04/2023 Favorable 94% Placa: LUN107 Manipulador de alimentos: Sandra Patricia Mora Pachón, 15/01/2024 </p> <p> Ventas Institucionales Placa UPQ 845 – 99% 02/05/2023 Placa UFQ 527 – 91% 02/05/2023 Placa UFQ 529 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 806 – 97% 02/05/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/05/2023 Certificado manipulación de alimentos. Jhon Manuel Fernández Álvarez 25/04/2023 Fabio Andrés Martínez Moreno 25/04/2023 Edwin Andrey Peña Espejo </p>

 ALCALDIA 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: 88 de 95

			25/04/2023 Jorge Armando Otero Borda 25/04/2023 Juan José Martínez 27/04/2023 Xiomara Parra Rubiano 25/04/2023 Lácteos Villa Aura: Placa: WHO764 100% Favorable 13/09/2023 Certificado manipulación de alimentos. Omar Andrés Sánchez: 24/07/2023 Angie Lorena Orjuela García: 24/07/2023
7.	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	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo observar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que contó con productos en la cantidad requeridos para la minuta. De acuerdo con el recorrido, se observó el suministro de los elementos e implementos de aseo institucional, los congeladores y refrigerador, los termómetros se encontraron en buen estado.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado el asociado presentó la implementación del Plan de compras, se evidenció que garantizó el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, subsanando lo evidenciado en el mes anterior.
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El Centro contó con equipos y menaje suficientes y en buenas condiciones, a excepción del equipo de refrigeración y congelación mixto el cual se reportó para mantenimiento. Asimismo, tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido.
10.	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 elaboró y divulgó el Plan de Saneamiento básico, en el tiempo establecido, el cual se encuentra publicado en el drive.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se evidenció que el asociado para la presente obligación cumplió, con la aplicaron los controles de calidad necesarios para garantizar el brindar alimentos inocuos a los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 89 de 95

			participantes, dado que se contó con el diligenciamiento de los formatos establecidos, subsanando lo evidenciado en el mes anterior.
12.	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	Se verificó cumplimiento de la obligación dado que el asociado realizó capacitación al talento humano del servicio de alimentos, se evidenció listado de asistencia garantizando que se haya realizado la misma.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observó que el asociado cumplió dado que contó con la documentación completa y los formatos diligenciados en la periodicidad respectiva, subsanando lo evidenciado en el mes anterior.
14.	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.
15.	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) correspondientes a la minuta del día.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En seguimiento realizado en el periodo reportado, se verificó la existencia de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer entrega de dotación de vestuario a la población.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-536631-56645856
2024-07-22T16:54:24-05:00 - Página 89 de 101

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 90 de 95

3.	<p>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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.</p>	NO APLICA	<p>No les corresponde en el periodo reportado hacer uso de la marquilla indicada en el anexo técnico.</p>
4.	<p>Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.</p>
5.	<p>Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)</p>	SATISFACTORIO	<p>Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.</p>
6.	<p>Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado suministró los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

 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: 91 de 95

No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se envió datos de dos candidatos de traslado para ingreso al servicio, cumpliéndose con la totalidad de cupos en la unidad operativa.
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II.
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Durante este periodo no se entregaron documentos dado que al inicio del convenio se entregó todo lo señalado en el anexo técnico.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Correos y actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes junio de 2024. Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se generó socialización del formato no controlado de condiciones físicas y mentales para traslados CIAI en el marco de la finalización del convenio de asociación con el objetivo de garantizar un óptimo diligenciamiento e implementación del documento durante la realización de traslados de las personas con discapacidad.



 ALCALDIA 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: 92 de 95
			<u>5. OBLIGACION</u> El equipo de Ambientes Adecuados y Seguros efectuó visita de seguimiento, verificación y mesa de trabajo con el operador con el fin de articular y concertar el plan de mejoramiento del estándar de Ambientes Adecuados y Seguros. Requisitos: 19,25,42,68. En la línea de desarrollo de habilidades individuales, se brindan orientaciones para un participante que presenta dificultades en salud y por su capacidad de autodeterminarse es demandante en el servicio.
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales, aval de protocolos de salidas extramurales y cambios de menús propuestos como parte del proceso de atención y desarrollo de habilidades individuales. Correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes junio de 2024. En la línea de habilidades y capacidad familiares se verifico dificultades con el acta de corresponsabilidad, la cual no puede ser diligenciada en siete casos, debido a baja corresponsabilidad de los referentes familiares o vivienda en otra ciudad.
7	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.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no se requirió enlace con otras entidades.
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio. Verificación de lo mencionado, en actas de supervisión del mes de junio, de fechas: 03/06/2024 24/06/2024 14/06/2024 18/06/2024 11/06/2024

 ALCALDIA 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: 93 de 95

9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.
10	Suscribir 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 contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *11

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

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

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: *14

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: *15

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? ☐ NO ☒ X (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 94 de 95

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI X	NO
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 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 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 raditaciones 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? *18

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: *19

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 95 de 95

Con la presente contratación Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transitoria.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

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: 22/07/2024*21

MARCELA CUBIDES SALAZAR *22
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Bárbara Esther Sánchez Grass- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jonathan Nick Rodriguez- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego León Ojalora- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:

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

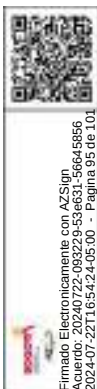
Revisión Situación Financiera del Convenio:

Laura Vanessa González Abril - Líder Equipo Financiero 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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 20

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856

Creación: 2024-07-22 09:32:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:54:19



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

angelaboc85@hotmail.com

PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856
2024-07-22T16:54:05:00 - Pagina 96 de 101

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 20

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856

Creación: 2024-07-22 09:32:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:54:19



Escanee el código
para verificación

Revisión: Líder Equipo Financiero Subdirección para la Discapacidad

Laura Gonzalez

1018425801

lgonzaleza@sdis.gov.co

Financiero

SDIS

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

Diego Alfonso León Otálora

1098701498

diegoleonotalora@gmail.com

Contratista.

Subdirección para la discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856
2024-07-22T16:54:19-05:00 - Página 97 de 101

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 20

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856

Creación: 2024-07-22 09:32:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:54:19



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucía Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon

80856984

jhonatanrodriguez1984@gmail.com

Referente Tecnico Salud
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado

52734011

dpleidyherrera@gmail.com

Referente técnico
Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia

1032425882

arqmanuelcastellanos@gmail.com

Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856
2024-07-22T16:54:05:00 - Pagina 98 de 101

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 20

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856

Creación: 2024-07-22 09:32:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:54:19



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

Marcela Cubides

52968359

mcubides1@sdis.gov.co

Subdirectora para la Discapacidad

Dirección para la Inclusión y las Familias

Revisión: Líder Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

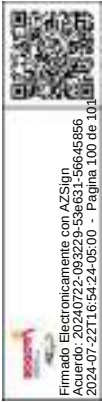
mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

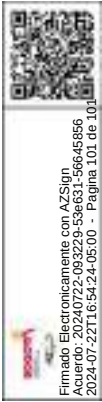
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-093229-53e631-56645856
2024-07-22T16:54:05:00 - Página 99 de 101



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 20			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240722-093229-53e631-56645856		Creación:2024-07-22 09:32:29	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-07-22 16:54:19	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-07-22 09:32:55 Lec.: 2024-07-22 09:33:12 Res.: 2024-07-22 09:58:34 IP Res.: 190.90.15.115
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-22 09:58:35 Lec.: 2024-07-22 09:59:04 Res.: 2024-07-22 09:59:11 IP Res.: 201.244.130.15
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-22 09:59:12 Lec.: 2024-07-22 10:02:41 Res.: 2024-07-22 10:02:52 IP Res.: 191.156.238.6
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-22 10:02:53 Lec.: 2024-07-22 10:09:27 Res.: 2024-07-22 10:09:38 IP Res.: 191.156.158.50
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-07-22 10:09:38 Lec.: 2024-07-22 10:13:21 Res.: 2024-07-22 10:13:42 IP Res.: 190.27.176.232
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-07-22 10:13:42 Lec.: 2024-07-22 11:27:04 Res.: 2024-07-22 11:27:11 IP Res.: 181.61.206.178
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:27:12 Lec.: 2024-07-22 11:31:17 Res.: 2024-07-22 11:31:23 IP Res.: 190.130.91.18
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:31:23 Lec.: 2024-07-22 11:35:03 Res.: 2024-07-22 11:35:15 IP Res.: 191.156.232.233
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:35:15 Lec.: 2024-07-22 11:36:36 Res.: 2024-07-22 11:36:43 IP Res.: 200.118.80.165



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 20			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240722-093229-53e631-56645856		Creación:2024-07-22 09:32:29	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-07-22 16:54:19	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:36:43 Lec.: 2024-07-22 12:12:13 Res.: 2024-07-22 12:12:22 IP Res.: 186.154.65.183
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-07-22 12:12:22 Lec.: 2024-07-22 12:17:34 Res.: 2024-07-22 12:17:38 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Laura Gonzalez lgonzaleza@sdis.gov.co Financiero SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-22 12:17:38 Lec.: 2024-07-22 16:00:13 Res.: 2024-07-22 16:00:26 IP Res.: 191.156.190.75
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-22 16:00:26 Lec.: 2024-07-22 16:28:24 Res.: 2024-07-22 16:28:55 IP Res.: 186.29.157.204
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-07-22 16:28:55 Lec.: 2024-07-22 16:53:20 Res.: 2024-07-22 16:54:19 IP Res.: 186.84.178.27

 ALCALDIA 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 86

Datos generales:

Período a que corresponde el informe *1	1/07/2024 A 31/07/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? *2	SI ☐	NO ☒
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100.00 %	92.85 %

Datos del supervisor/interventor: *4

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

Datos del contrato supervisado: *5

NUMERO DE CONTRATO	9370 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	13/12/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 16 de diciembre 2022 según registro en SECOP II Modificación No. 2 Aprobada el 3 de marzo 2023 según registro en SECOP II Modificación No. 3 Aprobada el 9 de enero 2024 según registro en SECOP II Modificación No. 4 Aprobada el 21 de febrero 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio \$6.218.993.600 Aportes SDIS \$5.181.773.023 Aportes Asociado \$1.037.220.577
PLAZO	DOCE (12) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, 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	17 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE JULIO DE 2024

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 86

ADICIÓN:	MODIFICACIÓN No.2	
	Valor total	\$11.229.872
	Aportes SDIS	\$9.413.275
	Aportes asociado	\$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3	
	Valor Total	\$682.603.260
	Aportes SDIS	\$548.145.659
	Aporte Asociado	\$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4	
	Valor Total	\$1.393.232.774
	Aportes SDIS	\$1.160.686.395
	Aportes Asociado	\$232.546.379
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN N°3: 83 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024.	
	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 4:130 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 24 de marzo de 2024 y hasta el 31 de julio de 2024.	
SUSPENSIÓN	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP	
OBJETO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, 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 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, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVRIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.		

Bitácora de actividades:
*6

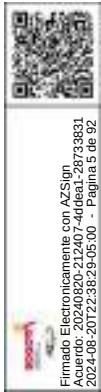
OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1 Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Para el mes de julio se aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo por parte del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Informe de Gestión del Convenio 9370-2022 - julio 2024 (Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal). Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de julio de 2024, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal.

 ALCALDIA 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: 3 de 86

<p>2 Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.</p>	<p>Para el presente periodo, por parte del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, dio cumplimiento con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio 9370-2022.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03072024-JULIO</p> <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de julio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>
<p>3 Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de julio destino los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 9370-2022, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución mes de julio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Todos los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p>
<p>4 Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.</p>	<p>Para el periodo del informe se firmaron las respectivas actas de supervisión, Sin embargo, no se suscribieron modificaciones contractuales durante el periodo y no se ha firmado acta de liquidación dado que el convenio finalizó el 31 de julio de 2024.</p>	<p>Plataforma del SECOP II / Convenio 9370– 2022.</p>
<p>5. Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.</p>	<p>Se presentó en el mes de julio Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico y Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.</p> <p>Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad:</p> <p>Cargue en Drive de:</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <p>Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución, mes de julio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – JULIO 2024, compartido con Referentes Técnicos.</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F21%2E%20JULIO%202024</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>

 ALCALDIA 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: 4 de 86

	<p>Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667.</p> <p>Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado.</p> <p>Informe Mensual de Ejecución, mes de julio 2024.</p> <p>Informe Final Vigencia Contratos/Convenios Formato No Controlado.</p>	<p>servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p>
<p>6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<p>Para el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad; contando con aval de los perfiles establecidos para la ejecución del convenio.</p>	<p>Drive Talento Humano Convenio 9370-2022.</p> <p>Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1H-2evBZV6zd-MvAhCqMCS9Tex94o3N?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=d</p> <p>Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03072024-JULIO</p>
<p>7. 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.</p>	<p>Para el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03072024-JULIO</p>
<p>8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el mes de julio tuvo vinculado a más del 50% de mujeres, para la ejecución del</p>	<p>Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de</p>

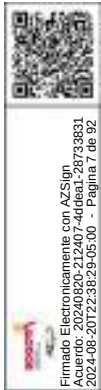


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 86
establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	convenio 9370-2022, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/18ECZCHVu9KszDjrVi_bEv1u77dIKIQe6?usp=drive_link Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03072024-JULIO
9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó certificado debidamente suscrito por el representante legal y el revisor fiscal, donde se describe el porcentaje de mujeres contratadas, para la ejecución del convenio 9370-2022.	Informe Mensual de Ejecución, mes de julio 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado.
10.Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna desde el primer mes de ejecución.	No Aplica.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Se promovió el uso de lenguaje no sexista con la totalidad del talento humano del centro.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INTG9 03072024-JULIO

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 86

12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Para el presente periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	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.	Para el presente periodo no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No Aplica.
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	<p>Para el presente periodo se implementó los formatos establecidos, con adecuado diligenciamiento en el registro de la información derivada de la atención y los demás solicitado para la ejecución del convenio 9370-2022 listado a continuación:</p> <p>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-36; formato seguimiento elementos botiquín FOR-PSS-363; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato hoja de control FOR-GD-013; formato de visita domiciliaria FOR-PSS-010; formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-18; formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256; formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258; formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282; formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292; formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493; formato</p>	<p>Historias Sociales.</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales. - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio. - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación. - Carpeta Actas.





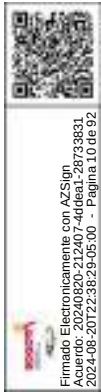
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 86

	asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283; formato seguimiento a práctica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289; formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291; formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473; formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529; formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530; 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 apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009; 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.	
15. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el presente periodo el centro integre atención interna grupo 9 no celebró contratos o convenios de divulgación o realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada al convenio de asociación 9370-2022.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03072024-JULIO
16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	En el mes de julio y durante la ejecución del convenio 9370-2022, se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 15072024 Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 86

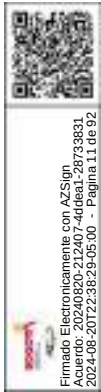
		https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUAN%20TITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F21%2E%20JULIO%202024
<p>17. El asociado se compromete a garantizar 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.</p>	<p>Se garantizó para el mes de julio la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INTG9 03072024-JULIO - ACTA INTG9 11072024 REV - ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INT G9 22072024
<p>18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>No Aplica, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación en el mes de julio.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G9 15072024
<p>19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, 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.</p>	<p>Para el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantizó el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA INT G 9 15072024
<p>20. El asociado no realizará 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 o contrato.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el presente periodo no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p>

 ALCALDIA 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: 9 de 86
		<ul style="list-style-type: none">- ACTA INTG9 03072024-JULIO- ACTA INT G9 22072024- ACTA INTG9 11072024 - REV- ACTA INT G 9 15072024
21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, para el mes de julio implementó los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 9370-2022.	<p>Historias Sociales</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales.- Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.- Línea de desarrollo Entorno y Territorio.- Carpeta Plan de saneamiento- Carpeta Componente de nutrición y alimentación.- Carpeta Actas. <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 11072024 -</p>
22. 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 a 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 o contrato.	Para el presente periodo se realizó la última apertura de buzón de sugerencias el 31 de julio del 2024, sin evidencia de comunicación y/o queja alguna.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p> <p>Se encuentra ubicada en carpeta administrativa en físico ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>
23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con	No Aplica, toda vez que para el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No Aplica.



 ALCALDIA 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: 10 de 86

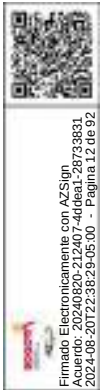
orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 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.		
24. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	En el mes de julio en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 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.
25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.	En el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03072024-JULIO - ACTA INTG9 11072024 - REV - ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INT G9 22072024
26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 en el mes de julio tuvo contratado el talento	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio

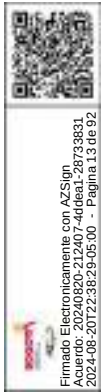


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 86
como factores ponderables durante el proceso competitivo.	humano adicional ofertado dentro del proceso competitivo.	<p>magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPq</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INTG9 03072024-JULIO-JULIO</p>
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. 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 de fecha 17 de diciembre de 2022 y se firmó modificación contractual No.1 el 04/01/2023, modificación contractual No.2 el 24/02/2023 y modificación contractual No. 3 el 26/12/2023 y modificación contractual No. 4 el 15/02/2024. No se ha firmado acta de liquidación.	Actas de inicio y modificaciones firmadas, cargadas en plataforma SECOP II convenio 9370-2022.
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo se presentó el informe mensual del periodo del 1 al 31 de julio de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
3. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento compartido al inicio del convenio.	Memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	Se presentaron las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022, Póliza de Cumplimiento No 18-44-101085757 y Póliza Civil Extracontractual 18-40-101063242 emitidas por seguros del estado.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 9370-2022/ Numeral 2 Condiciones.
5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del	En el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó la entrega de manera digital de: -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 86

<p>convenio. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.</p>	<p>Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FORPSS-667. - Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. - Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612. <p>Mediante cargue en Drive el 25 de julio del 2024.</p>	<p>- ACTA INT G 9 15072024</p> <p>Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace:</p> <p>https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillo_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillo%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F21%2E%20JULIO%202024</p>
<p>6. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.</p>	<p>Se contó con Certificado de Inspección, Vigilancia y Control, con fecha 06 de junio, con vigencia de tres meses.</p>	<p>Copia del Certificado de inspección vigilancia y control.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03072024-JULIO</p>
<p>7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.</p>	<p>Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, contando con una ruta de las siguientes características: Microbús marca JINBEI capacidad 17 pasajeros, modelo 2015 Placa WNY 205 Licencia de tránsito N°10015800665, SOAT vence el 12/02/2025; Certificación de técnico mecánica # 172108474 vence el 01/03/2025; Póliza de responsabilidad civil contractual No. 02131101003318 vence el 23/01/2025 y ex contractual No. 02130101002716 vence el 23/01/2025 con SEGUROS DEL ESTADO S.A.</p>	<p>Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 11072024 - - ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INTG9 03072024-JULIO</p>
<p>8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.</p>	<p>En el mes de julio se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio</p>

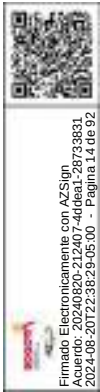


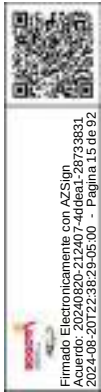


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 86
		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03072024-JULIO Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Certificado de servicios públicos.
9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con sistema de 16 cámaras de video, las cuales se encuentran funcionando correctamente de acuerdo con captación y grabación de la imagen.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 11072024 - - ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INTG9 03072024-JULIO
10. 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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjunto en el informe mensual: certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago.	Informe mensual convenio 9370-2022, Ítem # 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales
11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de julio.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 14 de 86

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.		-Planillas de seguridad social por cada contratista.
12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega actualizada del Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612, el día 25 de julio del 2024.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024 Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos, en el siguiente enlace https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F21%2E%20JULIO%202024</p>
13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	En el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, tuvo contratado al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.	<p>Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, ubicado en medio magnético en Drive hojas de vida compartido con Supervisor administrativo, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eGS1sauEdZ5hriOLb95gsAUMM3k3_p-t</p>
14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	En el mes de julio se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.	<p>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.</p> <p>Facturas de compras.</p>





 ALCALDIA 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: 15 de 86

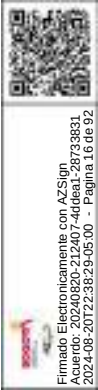
15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	Se realizó entrega de Informe Final de Gestión el día 05 de agosto del 2024.	Correo electrónico Informe final
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	Se realizó entrega de Informe Final de Gestión el día 05 de agosto del 2024.	Correo electrónico Informe final
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico el 27 de febrero de 2023. Se Realiza la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnés de la población y el talento Humano. Se ubicaron en la ruta las respectivas tablas, garantizando los lineamientos establecidos.	Correo electrónico enviado por Referente Técnica Bibiana Paola Cortés Díaz, el 27 de marzo del 2023, el cual reposa en correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	Se contó con pendón, ubicado en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	Se encuentra instalado el Pendón de forma física en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03072024-JULIO
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	Los participantes y el talento humano contaron con los carnés de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.	Carné de la totalidad de la población beneficiaria, evidencia en físico, la cual se encuentra oficina del área psicosocial. Carné de la totalidad del talento humano. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio

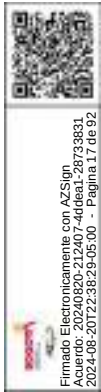
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 16 de 86

		<p>magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03072024-JULIO</p>
<p>4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.</p>	<p>La ruta contó con los Tableros de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 27 de febrero de 2023.</p>	<p>Tablero de identificación de rutas en el vehículo destinado para la prestación del servicio.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03072024-JULIO</p>

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

<p>1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar</p>	<p>Las actividades y procesos que se ejecutaron en el mes de julio están acorde con los documentos contractuales y precontractuales y diligenciados acorde a los instructivos y los procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio de Centros Integrarte Atención Interna.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187</p> <p>-Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185.</p> <p>-Formato Estudio de Caso Centros Avanzar / Centros Integrarte / Centros Crecer - FOR-PSS-188.</p> <p>-Formato Plan De Atención Individual Para Personas Con Discapacidad Para Centros Integrarte - FOR-PSS-642.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p>
---	---	--



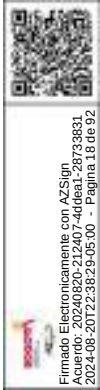


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 86

2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	Para el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 ejecutó las actividades y procesos desarrollados con los participantes, acorde con el marco solicitado en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 03072024-JULIO. - ACTA INTG9 11072024 - REV - ACTA INT G 9 15072024
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	Se informaron de manera oportuna todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio para el mes de julio vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com los días 04, 06, 13, 17, 29 y 30 de julio del 2024.
4. Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica, toda vez que se realizó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	No Aplica.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	Durante el presente periodo se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Cronograma visible en el espacio de coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INTG9 03072024-JULIO
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los	Las personas con discapacidad contaron en historias sociales el Plan de Atención Integral Individual. En el mes de julio no se ajustaron ni se formularon Planes de Atención Individual.	historias sociales

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 18 de 86

lineamientos técnicos y en 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.	Las personas con discapacidad contaron en historias sociales los estudios de caso. En el mes de julio no se realizaron estudios de Caso.	Historias sociales
8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Para el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, registró y actualizó las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p> <p>Formatos Físicos en historias Sociales, ubicados en el área de Gestión Documental:</p> <p>-Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>-Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p>
9. Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	Para el presente periodo se realizó el diligenciamiento del Formato Seguimiento Bimestral Centros Integrarte Atención Interna y Atención Externa FOR - PSS-182, para la totalidad de la población, período junio- julio con fecha de corte 31 de julio del 2024. plasmando los resultados y avances del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan De Atención Individual.	Reposa en físico en Historias Sociales en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se encuentran en área de Gestión Documental.
10. Implementar y 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.	Para el mes de julio frente al acceso de agua potable para la prestación del servicio se garantizó el acceso al recurso de agua potable durante los días de racionamiento, mediante la puesta en marcha de los tanques de almacenamiento de agua aéreos de capacidad 2000 Lt y 1000 Lt, así mismo no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.	<p>Registro fotográfico del protocolo ejecutado el cual reposa en medio magnético en carpeta Componente Ambiental vigencia 2024 - subcarpeta uso eficiente del agua en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y3JzFfwgY88-Lq5ZnXunghdKQhDIguWi</p>

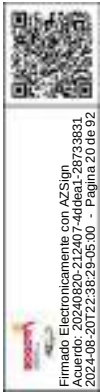


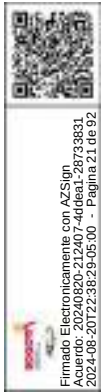
	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 86

<p>11. Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.</p>	<p>En el mes de julio se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Competencias Emocionales: 8 - Programa de Competencia Adaptativas: 10 - Programa de Competencias Motoras: 35 - Programa de Competencias Ocupacionales: 8 <p>Así mismo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades Individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Competencias Emocionales: 10 - Programa de Competencia Adaptativas: 0 - Programa de Competencias Motoras: 47 - Programa de Competencias Ocupacionales: 0 	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185. <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p>
<p>12. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.</p>	<p>En el mes de julio se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones en Familia: 29 - Grupos Focales de Familia: 1 - Actividades Formativas y Pedagógicas: 1 - Visitas Domiciliarias: 0 - Matriz FODA: 40 - Diagnóstico Social: 2 - Guías de Actividades Para Hacer En Casa: 0 - Jornadas Adaptativas: 1 	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187 -Formato Intervenciones Individuales Servicios De Atención Para Personas Con Discapacidad - FOR-PSS-185 -Formato de Visita Domiciliaria-FOR-PSS-010 -Formato Acta De Corresponsabilidad Familiar Centros Integrarte-FOR-PSS-258 - Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-</p>

 ALCALDIA 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: 20 de 86

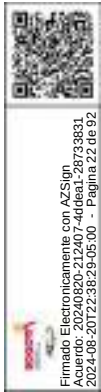
		PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 15072024
13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	<p>Para el mes de julio se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades:</p> <p>Entorno Educativo: Orientación al proceso educativo de 20 participantes, de apoyos limitados, intermitentes y extensos vinculados con el Colegio Integrado de Fontibón, facilitando material necesario para desarrollo de las guías. 2.Acompañamiento al proceso educativo y laboral de un participante que se encuentra vinculado con el SENA en modalidad presencial.</p> <p>Entorno Recreativo: 1.Sesiones de Recreación, Predeportivos, Rumba, Aeróbicos y Yoga con el Programa de Discapacidad, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR.D.</p> <p>Entorno Cultural: 1.Se realiza gestión con Museo Nacional de Colombia, logrando visita guiada al lugar beneficiando a 12 participantes.</p> <p>Entorno Deportivo: 1.Gestión con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR.D con el programa “<i>Deporte Para La Paz</i>”, en la disciplina de Atletismo de pista y Programa Escuela de la Bici.</p> <p>Entorno Productivo: 1.Se da continuidad a la vinculación laboral de participantes realizados en los puestos de trabajo de auxiliar de servicios generales, realizando seguimiento e implementación de ajustes razonables para favorecer su desempeño en la ocupación. 2.Se da continuidad al acompañamiento en proceso de vinculación de un participante en actividad productiva como voceador del periódico Q’Hubo, realizando acompañamiento para favorecer el manejo de dinero, el conocimiento y venta de productos optativos y la atención al cliente. 3.Se realiza la vinculación de participante en práctica en ambiente normalizado, realizando proceso de inducción, marcación de rutinas,</p>	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrante Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato Registro de Articulación y Gestión Para Procesos de Inclusión - FOR-PSS-192. -Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612 Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F21%2E%20JULIO%202024 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G 9 15072024



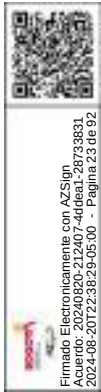


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 21 de 86

	<p>tiempos y movimientos garantizando así la práctica segura e independiente de los procedimientos en el puesto de trabajo de auxiliar de cocina</p> <p>Así mismo se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none">- Matriz FODA: 40	
<p>14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Para el mes de julio se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y magnético.</p>	<p>Documentos que reposan en medio magnético:</p> <p>-Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta-FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrilod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrilod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%2FCIAI%20VIG%202023%2FCIAI%20G9%2F21%2E%20JULIO%202024</p> <p>Novedades SIRBE ubicado en Drive compartido con el equipo SIRBE en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1a0hXJtewA6XQKMLUxDNIShOjRpnipCa</p> <p>Cupos disponibles: ubicado en Drive compartido con profesional apoyo administrativo Centros Integrarte y Avanzar, en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aKMM9ASeQu3jyVQbOKDVgift7eb2g9tU/edit#gid=2084644431</p> <p>Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>Informe de Gestión del Convenio 9370-2022- julio 2024.</p>
<p>15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de</p>	<p>Durante el periodo se mantiene la afiliación al sistema general de seguridad social en salud</p>	<p>Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI –</p>



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 86
ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	de la población, en el régimen y EPS inicial de 80 participantes.	Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, ubicado en el Drive compartido con referente transversal del Área de Cuidado Para La Salud Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com
16. Gestionar 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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	<p>Para el mes de julio se gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención.</p> <p>Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oftalmología: 2 participantes el 3, 10 y 17 de julio de 2024.• Medicina General: 8 participantes 3, 5, 23 de julio 2024• Clínica de heridas: 03 participantes, los días: 04, 11, 18 y 25 de julio del 2024• Imágenes Diagnósticas: 1 participante el día 11 de julio del 2024.• Consulta cirugía general: 1 participante el día 15 de julio del 2024.• Dermatología: 9 participantes el día 15 de julio del 2024.• Medicina Familiar: 7 participantes el 18 de julio del 2024.• Psiquiatría: 70 participantes el 25 de julio de 2024. <p>Así mismo se gestionan tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.</p>	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">-Epicrisis Médicas-Fórmulas Médicas-Formato de ingreso de medicamentos- FOR-PSS-146-Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 11072024 -</p>
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratantes, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	Ejecutado el mes de julio, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realiza las acciones necesarias para obtener de manera oportuna los medicamentos prescritos bajo fórmula médica, a fin de garantizar la entrega oportuna del tratamiento farmacológico, sin embargo, se presentó novedad en el registro adelantado a la hora de suministro del Formato	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:

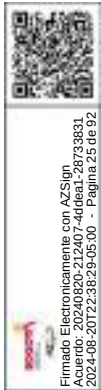


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 23 de 86

	Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145	<p>-Formato Administración De Medicamentos FOR-PSS-145</p> <p>-Fórmulas médicas</p> <p>-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146</p> <p>-Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 11072024 -</p>
18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Para el mes de julio, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 registra 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 Integrarte de manera temporal.	<p>Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son:</p> <p>-Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143</p> <p>-Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144</p>
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	En el mes de julio, se realiza gestión ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de 5 participantes que presentan enuresis.	<p>Informe de Gestión del convenio 9370-2022 – julio de 2024.</p> <p>Envío de Malla De Identificación Actores – CIAI Grupo 9 – julio 2024, enviado con -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos</p>
20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	<p>Durante el presente periodo se realiza una salida a medio familiar.</p> <p>Así mismo se realizaron las llamadas telefónicas a referentes familiares los jueves, viernes, sábados y domingos para una</p>	Documentos en físico ubicados en Carpeta de la Línea de Acción de Habilidades y Capacidades Familiares ubicada en oficina de psicosocial y en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención

 ALCALDIA 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: 24 de 86

	<p>totalidad de 123 llamadas realizadas de forma efectiva.</p>	<p>Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental</p> <p>-Formato de Acta - FOR-GD-002-Acta # 379.</p> <p>-Formato Solicitud De Autorización De Salida A Medio Familiar-FOR-PSS-286.</p>
<p>21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>Para el mes de julio, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se abstiene de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p>
<p>22. 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 o contrato.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 para el mes de julio garantiza la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con la elaboración de planeaciones de actividades diarias.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p>
<p>23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p>
<p>24. 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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>Para el presente periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 22072024</p> <p>- ACTA INTG9 11072024 - REV</p> <p>- ACTA INT G 9 15072024</p>
<p>25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o</p>	<p>No Aplica, toda vez que, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, no</p>	<p>No Aplica.</p>



 ALCALDIA 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: 25 de 86

patrimonial por su condición de mujer, 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.	requirió por parte del centro realizar ninguna denuncia con la población.	
26. Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	No aplica, en razón a que el convenio 9370/2022, se encuentra en ejecución y finaliza el 31 de julio de 2024.	No Aplica.
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	No Aplica para el presente periodo ya que no se han asignado al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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, en razón a que se dio cumplimiento en los tiempos dispuestos por anexo técnico.	No Aplica.
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los	Se dio cumplimiento a esta obligación, ya que se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los	Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión

 ALCALDIA 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: 26 de 86

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.	Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato Hoja de Control FOR-GD-013
3. 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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No aplica, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No Aplica.
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica, no se presentó la necesidad de informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación en custodia.	No Aplica.
5. 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 9 dispuso de un área para el almacenamiento de las Historias Sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas de acuerdo con lo solicitado por anexo técnico. Cuenta en la actualidad con 137 cajas pertenecientes a 80 Historias Sociales.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com ACTA INTG9 11072024 Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
6. 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.	Se proyecta entregan de acta de aprobación de entrega de la documentación para el 12 de agosto del 2024.	No Aplica.
7. 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	No aplica, dado que no fue requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No Aplica.



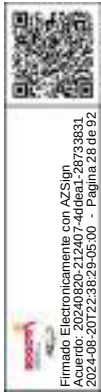
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 26 de 92

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 86

definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	No aplica en razón a que no se requirió hacer modificaciones al convenio, que afectarán la custodia documental.	No Aplica.
9. 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.	Se dio cumplimiento a esta obligación, puesto que la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-01 Formato Hoja de Control FOR-GD-013
10. 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, en razón a que no fue solicitado por ninguna autoridad competente la documentación custodiada.	No Aplica.
11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	Se dio cumplimiento a la obligación ya que el asociado contrató directamente el personal requerido para el proceso de gestión documental, no existe subcontratación de este servicio.	Contrato de prestación de servicios. Carpeta de hoja de vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrante Atención Interna Grupo 9.
12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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.	Se da cumplimiento a esta obligación en el periodo mencionado. A continuación, se relacionan los formatos que se aplican durante la ejecución del convenio: Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud - FOR-PSS-143 Formato registro de constantes vitales - FOR-PSS-144	Formatos que reposan en físico en las carpetas de: Historias Sociales Carpetas Administrativas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 27 de 92

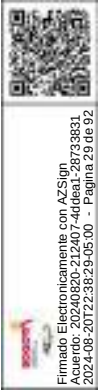


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 86

	<p>Formato administración de medicamentos - FOR-PSS-145</p> <p>Formato ingreso de medicamentos - FOR-PSS-146</p> <p>Formato seguimiento de enfermería -FOR-PSS-361</p> <p>Formato seguimiento elementos botiquín - FOR-PSS-363</p> <p>Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187</p> <p>Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185</p> <p>Formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-182</p> <p>Formato Hoja De Control - FOR-GD-013</p> <p>Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257</p> <p>Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010</p> <p>Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106</p> <p>Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181</p> <p>Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256</p> <p>Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258</p> <p>Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282</p> <p>Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna FOR-PSS-290</p> <p>Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292</p> <p>Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493</p> <p>Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103</p> <p>Formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188</p> <p>Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283</p>	<ul style="list-style-type: none">- Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.- Línea de desarrollo Entorno y Territorio.- Carpeta Componente de nutrición y alimentación- Carpeta Validación de condiciones.- Carpeta Actas <p>ubicada en Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>
--	--	--

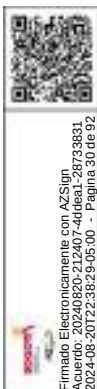
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 86

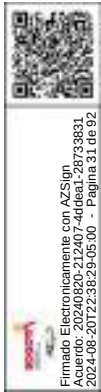
	<p>Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa</p> <p>centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284</p> <p>Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo</p> <p>centros integrarte atención interna FOR-PSS-285</p> <p>Formato seguimiento a práctica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289</p> <p>Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291</p> <p>Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473</p> <p>Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529</p> <p>Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530</p> <p>Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte FOR-PSS-642</p> <p>Formato malla de identificación de actores FOR-PSS-612</p> <p>formato perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR-PSS-736</p> <p>Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293</p> <p>Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737</p> <p>Formato planillas de asistencia - FOR-GD-023</p> <p>Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009</p> <p>Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286</p> <p>Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159</p> <p>Formato de acta - FOR-GD-002 – V2</p> <p>No controlado: protocolo de salida SIN CÓDIGO</p> <p>Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659</p> <p>Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657</p> <p>Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660</p>	
--	---	--



 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: 30 de 86

<p>13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca 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.</p>	<p>Se realizó reporte de novedad por suspensión finalización del convenio el 30 de julio para la totalidad de participantes.</p>	<p>correo electrónico.</p>
<p>14. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitido 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.</p>	<p>Se dio cumplimiento a través de oficio remitido radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 02/08/2024.</p>	<p>Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remitido ante el SIAC, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.</p>
<p>15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.</p>	<p>No aplica, ya que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos.</p>	<p>No Aplica.</p>
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<p>1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 a la fecha presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/f</p>

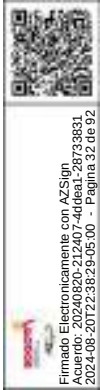




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 31 de 86
		olders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03072024-JULIO.
2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico.	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.	Se tuvo disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético, en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/olders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 03072024-JULIO
4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, diligenció para el mes de julio el formato matriz de seguimiento al talento humano y realizó entrega en el informe mensual.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
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	Durante el mes de julio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, remitió el acta de inducción y empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo, bajo el perfil de Auxiliar de Enfermería y Enfermero.	Actas de empalme cargadas en Drive, ubicado en el siguiente enlace:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 32 de 86

<p>el entrante, en los eventos de cambio de personal.</p>		<p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1m2K8tzxhF1fk5yNPTmF2GlgHjJEoFFOg</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 03072024-JULIO</p>
<p>6. Garantizar 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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano para los fines de semana y festivos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 11072024 - REV - ACTA INT G 9 15072024</p> <p>Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OSF-Ya4Domz0bCxOnAT3l4jh1oDqRRlt</p>
<p>7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INTG9 11072024 - REV - ACTA INT G 9 15072024 - ACTA INTG9 03072024-JULIO-JULIO</p> <p>Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OSF-Ya4Domz0bCxOnAT3l4jh1oDqRRlt</p>



 ALCALDIA 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: 33 de 86

		olders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YV Yr-PQrfGEAPg
<p>8. 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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 elaboró el plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Asimismo, durante el presente periodo implementó el plan de acuerdo con lo propuesto.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 03072024-JULIO-JULIO</p>
<p>9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.</p>	<p>Para el periodo de julio se garantizó el talento humano requerido en los horarios de la prestación y ejecución del convenio 9370-2022 de acuerdo con el servicio de atención.</p>	<p>Hojas de Vida, planeadores y cronograma general ubicado en el Drive compartido con equipo de apoyo a la supervisión:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14C_jWkiSplkQ5xBpH3YVYr-PQrfGEAPg</p>
<p>10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 durante el mes de julio, realizó el registro manual en documento no controlado Registro diario de ingreso y salida y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.</p>	<p>Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales se hallan en el área de Gestión Documental.</p>

RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

<p>1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.</p>	<p>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, el cual cuenta con concepto APTO.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>- ACTA INT G9 (FONTIBON) 10072024</p>
<p>2. Cumplir con las instalaciones locativas</p>	<p>Durante el presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>



 ALCALDIA 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: 34 de 86

definidas en el presente anexo técnico, 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.	definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 10072024
3. 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 periodo se garantizó el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, sin novedades para la finalización de convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com . -ACTA INT G9 (FONTIBON) 10072024
4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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.	Se garantizo el diagnostico de los sistemas de transporte vertical (malacate), este se realizó y presentó a la SDIS el 15 de mayo de 2024 con vigencia de 6 meses.	Certificado de mantenimiento 3019, de fecha 15/05/2024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com . -ACTA INT G9 (FONTIBON) 10072024
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No Aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas, como consta en el Formato Seguimiento a Operadores Tercerizados de Servicios de Discapacidad – FOR-PSS – 413.	No Aplica.
6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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.” Para los Centros Integrarte que se encuentren	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual se promueve de manera didáctica con la población.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com . -ACTA INT G9 (FONTIBON) 10072024



 ALCALDIA 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: 35 de 86

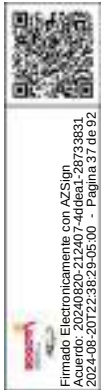
dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
7. Mantener el espacio físico funcional en condiciones 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.	<p>Durante el presente periodo se mantuvieron las instalaciones del Centro Integrarte en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento.</p> <p>Se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades:</p> <p>Se realizó limpiezas y desinfecciones terminales de talleres, oficinas, pasillos, ventanas externas y archivo con frecuencia quincenal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se realizó limpiezas y desinfecciones diarias de superficies (pisos, escritorios, sillas) en la mañana y en la tarde.- limpieza y desinfección terminal de cuidado a la salud los miércoles, en la mañana.- Se realizó limpieza y desinfección terminal de preparación de alimentos y comedores los viernes, en la tarde.- Se realizaron limpieza y desinfección terminal de zonas comunes cada 8 días. <p>Se realizó limpieza y desinfección terminal de cuartos de almacenamiento temporal de residuos los lunes, miércoles y viernes después de la entrega al gestor externo.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 (FONTIBON) 10072024</p> <p>Certificados de fumigación y lavado de tanques, cargados en drive nutrición y compartido con profesional de apoyo a la supervisión:</p> <p>Certificado de Lavado y desinfección de tanques # 842, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Certificado de fumigación y control de plagas # 1926, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1.Garantizar la Implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	<p>Para el periodo se continuó con la implementación de lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables de la SDIS, para punto ecológico con observación en contenedor blanco presentado.</p> <p>Adopción de los siguientes formatos, bajo los lineamientos del PAIPAERS:</p> <p>Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 11072024</p> <p>Carpetas transversales – INTERVENCIÓN AMBIENTAL - 4. ACTA FINALIZACION DE CONVENIO 9370.</p>

 ALCALDIA 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: 36 de 86

	<p>Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011</p> <p>Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009.</p> <p>Reporte trimestral de residuos no peligrosos.</p>	
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	No Aplica, ya que en el periodo no se han generado residuos especiales.	<p>No aplica</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 11072024</p> <p>Carpetas transversales – INTERVENCIÓN AMBIENTAL - 4. ACTA FINALIZACION DE CONVENIO 9370.</p>
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	<p>Para el periodo se continuó con la implementación del subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de estos, se actualiza y comparte la carpeta de residuos hospitalarios –Drive con los correos: pgirhssdis@gmail.com y ambientalsdis@gmail.com.</p> <p>Para el periodo se presentan los siguientes formatos:</p> <p>Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025.</p> <p>Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA- 020.</p> <p>Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores Julio. - Manifiesto ECOCAPITAL julio. - Acta GAGAS Julio. - Acta Socialización PGIRHS. 	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 11072024</p> <p>Carpetas transversales – INTERVENCIÓN AMBIENTAL - 4. ACTA FINALIZACION DE CONVENIO 9370.</p>
4.Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	No aplica para el periodo toda vez que no se han generado residuos especiales.	<p>No Aplica.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4dca1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 36 de 92

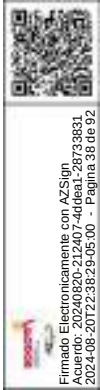


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 86

		servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 11072024
5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No Aplica, ya que en el periodo no se han generado residuos especiales.	No Aplica. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 11072024
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Durante el periodo se mantuvieron las rejillas para todos los sifones. A la fecha la unidad operativa no cuenta con trampa de grasas. En adherencia del Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005 la unidad operativa cuenta con el espacio habilitado para el almacenamiento temporal de AVU generado del servicio de alimentos, (registro fotográfico).	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 11072024
7. Garantizar la Implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	La unidad operativa continuó con las medidas decretadas en la ciudad de Bogotá, Directiva Presidencial No.1 del 1 de abril de 2024 y la Circular No. 003 del 8 de abril de 2024, garantizando la implementación de la guía técnica de orientaciones para el racionamiento de agua Subdirección para la Discapacidad, al memorando I2024010096 del 16 de abril 2024 y diligenciamiento diario del Excel Formato de seguimiento y monitoreo consumos de agua subdirección para la Discapacidad.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 11072024
8. Garantizar la Implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	Para el periodo reportado la unidad operativa garantizó la adherencia del programa de uso eficiente y ahorro de energía. Con la publicación de la ficha publicitaria dentro de la unidad operativa e implementación de los sistemas de iluminación tipo LED, en la totalidad del servicio. Adicional a ello se fomenta el uso adecuado de la energía, participa en el apagón ambiental.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com -ACTA INTG9 (FONTIBON) 11072024

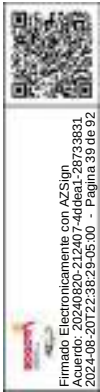
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 38 de 86

<p>9.Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.</p>	<p>La unidad operativa continuó con la implementación del componente de implementación de prácticas sostenibles, durante el periodo con la participación del día de la movilidad sostenible. Adicional se mantuvo la práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, huerta, y/o agricultura urbana, con la que cuenta el centro, así como la bici parqueadero.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 (FONTIBON) 11072024</p>
<p>10.El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días siguientes a su recepción.</p>	<p>Se suministro al referente asignado por la SDIS, el día 25 de Julio del 2024, todos los documentos mencionados en el componente ambiental, en consideración de la finalización del convenio, registrado en el Acta No. 4.</p>	<p>Acta No.4., 25/07/2024</p>
<p>11.Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.</p>	<p>Dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por medio del Formato Responsable Ambiental Por Unidad Operativa Código: FOR-GA-001 la coordinadora designa su responsable ambiental desde el presente periodo para implementación de la Gestión Ambiental de la secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio en la unidad operativa.</p>	<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com</p> <p>-ACTA INTG9 (FONTIBON) 11072024</p>
<p>RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN</p>		
<p>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.</p>	<p>1.1. Se realizó entrega de apoyos alimentario, para el mes de julio, de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; en procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación,</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, julio /2024</p> <p>CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y</p>



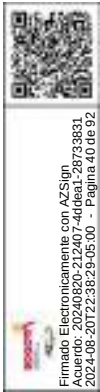
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 39 de 86

	nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	<u>SALUBRIDAD</u> , julio/ 2024, actualizado con adición.
<p>2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.</p>	<p>2.1. Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.</p>	<p>2.1 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta <u>DOCUMENTOS</u>, julio/2024,</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaria actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos.</p> <p>-Formato registro mensual derivación dietaria.</p> <p>Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, julio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato autorización de cambios de menú julio/2024.</p>
<p>3. 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.</p>	<p>3.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación.</p> <p>3.2. De igual manera, se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes.</p>	<p>3.1. y 3.2 carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta julio/2024.</p> <p>Donde se evidencian las siguientes actas del mes de julio/2024.</p>



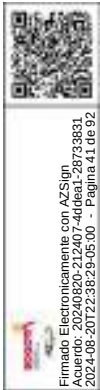
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 40 de 86

		<p>Acta No. 339, 12/07/2024, Socialización derivación dietaría julio dirigida a Auxiliares de Enfermería.</p> <p>Acta No. 340, 12/07/2024, Socialización Manual Dietario, dirigido a Auxiliares de enfermería.</p> <p>Acta No. 341, 12/07/2024, Socialización derivación dietaría julio, dirigida a Manipuladores de alimentos.</p>
<p>4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.</p>	<p>4.1. Se realizó evaluación, del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico.</p>	<p>4.1. carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, julio/2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas:</p> <p>MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE JULIO DE 2024</p>
<p>5. 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.</p>	<p>5.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.</p>	<p>5.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de julio/2024.</p>
<p>6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.</p>	<p>6.1. Se desarrollaron actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de julio de 2024.</p>	<p>6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE julio /2024,</p>



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 41 de 86

		<p>Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes</p> <p>- PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, actualizado a julio 2024.</p>
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
<p>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 subdirección de nutrición.</p>	<p>1.1. Se implementó la normativa vigente y el procedimiento de operación y entrega de apoyos alimentarios y la correspondiente implementación en los servicios sociales, junto al diligenciamiento de los formatos, de acuerdo instructivos, basados en los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.</p>	<p>Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <p>-Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 30/07/2024</p> <p>-Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de julio de 2024:</p> <p>03/07/2024 11/07/2024 17/07/2024 24/07/2024 31/07/2024</p>
<p>2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.</p>	<p>2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se realizó el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de julio.</p>	<p>Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes de julio / 2024</p> <p>Donde se evidencia el siguiente soporte:</p> <p>Formato semanal y mensual de recepción de alimentos, mes de julio 2024.</p>
<p>3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.</p>	<p>3. Se realizaron acciones determinadas en el anexo técnico referente al componente de salubridad con relación al plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura establecidas para el mes de julio incluidas acciones de mejora y línea técnica, componente de Salubridad.</p>	<p>3.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio /2024.</p> <p>3.2. Carpeta física de COMPONENTE DE</p>

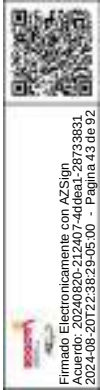


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 86

		<p>SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio/2024.</p> <p>3.3. Drive <u>CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME</u> actualizada al mes de julio / 2024.</p>
<p>4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.</p>	<p>4.1. Se garantizó el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p>	<p>4.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, julio /2024. Subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS</u></p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos: Acta de inspección, vigilancia, ley 1335 de 2009. Acta No. AR01C 112584, de 02/08/2023. Se solicitará nueva visita.</p> <p>-Concepto higiénico sanitario del centro: Acta de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos de vivienda transitoria Acta No. SB03C 002847, de 02/08/2023</p>
<p>5. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	<p>5.1. Se contó durante el mes de julio con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un año.</p>	<p>5.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE SALUBRIDAD</u>, julio /2024, subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA</u> julio/ 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos.</p> <p>-Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores</p>

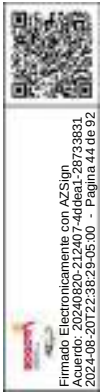
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 86

<p>6. 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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.</p>	<p>6.1. Se contó durante el mes de julio con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.</p>	<p>6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de julio/ 2024</p>
<p>7. 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.</p>	<p>7.1. 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.</p> <p>7.2. De igual manera, se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.</p>	<p>7.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura de alimentos - Factura de elementos de aseo <p>7.2 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio /2024, subcarpeta FORMATOS, actualizada al mes de julio/2024, donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de julio/2024.</p>
<p>8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos</p>	<p>8.1. Se implementaron estrategias, relacionadas con el Plan de compras, para garantizar el abastecimiento continuo en el suministro de los alimentos, de acuerdo con las minutas establecidas y derivaciones correspondientes, de esta manera se ofreció una alimentación acorde a los requerimientos nutricionales de cada participante.</p>	<p>8.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL</p>



 ALCALDIA 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: 44 de 86

		<p>SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS actualizados al mes julio/ 2024</p> <p>Donde se evidencia los siguientes formatos:</p> <p>-Formato Plan de compras semanal asociados</p> <p>-Formato Plan de compras consolidado mensual abarrotes y productos de aseo</p>
9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	9.1. Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes.	<p>9.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta INVENTARIO, actualizados al mes julio/ 2024.</p> <p>Donde se evidencia el siguiente archivo</p> <p>-Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación.</p>
10. 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.	10.1. Se implementó el plan de saneamiento 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.	<p>10.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio/2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, actualizada al mes de julio/ 2024</p> <p>Donde se evidencia publicado los siguientes documentos:</p> <p>-Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso</p>

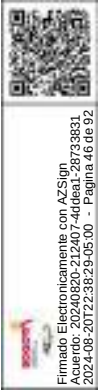


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 86

11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	11.1. Para aplicar los controles de calidad requeridos, se implementaron acciones, que garantizaron el suministro de alimentos inocuos y seguros a los participantes en proceso de atención, relacionados con el diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Saneamiento Básico (diario, semanal o mensual).	<p>11.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato registro control de plagas: 30/07/2024- Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas: 30/07/2024- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes: Diario.- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques: 30/07/2024- Formato inspección presencia de plagas: 30/07/2024- Formato verificación de hermeticidad: 30/07/2024.- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable: Realizado en mayo de 2024.- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario.- Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario. <p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio/2024, subcarpeta, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM,</p>
---	--	---

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 86

		<p>subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes julio/ 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato de control de entrada y salida alimentos asociados: Diario. - Formato Plan de compras semanal asociados: semanal-quincenal o mensual. - Formato Plan de compras consolidado mensual asociados: Mensual. - Formato de recepción de materia prima: Semanal – Quincenal y mensual. Consolidado mensual.
<p>12. 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.</p>	<p>12.1 Se implementó durante el mes de julio el tema: Limpieza y desinfección de frutas y verduras.</p>	<p>12.1 Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio /2024.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos:</p> <p>Acta No. 369, 22/07/2024, Limpieza y desinfección de frutas y verduras.</p>
<p>13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>13. Se realizaron de manera inmediata acciones, para mantener el diligenciamiento requerido para el óptimo funcionamiento del Servicio de alimentos, relacionadas con procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para el diligenciamiento de cada uno de los formatos suministrados. De igual manera, se mantuvo actualizados y debidamente diligenciados durante el mes de julio los documentos y registros correspondientes para la operación del servicio de alimentación, teniendo en cuenta el procedimiento, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaria Distrital de Integración Social y establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Inspección Plan de muestreo porciones servidas, con las siguientes fechas: 03/07/2024 11/07/2024 17/07/2024 24/07/2024 31/07/2024 - Formato evaluación de características organolépticas



 ALCALDIA 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: 47 de 86

	03/07/2024 11/07/2024 17/07/2024 24/07/2024 31/07/2024
	<p>13. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas: 30/07/2024- Formato registro control de plagas: 30/07/2024- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes. Diario.- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques: 30/07/2024- Formato inspección presencia de plagas: 30/07/2024- Formato verificación de hermeticidad: 30/07/2024- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable: Realizado en mayo de 2024.- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario- Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario. <p>13. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio/2024,</p>

 ALCALDIA 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: 48 de 86

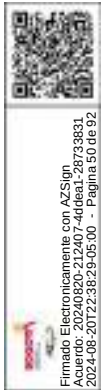
		<p>subcarpeta <u>SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA</u>, mes julio/ 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato verificación transporte de alimentos: semanal (Fruver, carnes, pollo, panadería), quincenal (huevos, lácteos y derivados), mensual (abarrotes).- Formato de control de entrada y salida alimentos asociados: Diario.- Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 30/07/2024.
14. 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.	14. No aplica toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	15. 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.	<p>15. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES GRUPO 9 2023 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, julio /2024, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes julio / 2024.</p> <p>Donde se evidenció el siguiente formato:</p> <ul style="list-style-type: none">-Formatos / muestra testigo: Diario, durante todos los días de julio.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo y	Se pusieron a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y	Informe Mensual de Ejecución, mes de julio 2024, de acuerdo con

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 49 de 86

desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 los cuales se encuentran almacenados en la bodega de elementos de aseo y productos químicos. Se realiza seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos	lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	No Aplica, para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.	No Aplica.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.	No Aplica, para el presente periodo toda vez que por anexo técnico ya se realizaron las 4 entregas establecidas.	No Aplica.
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la totalidad de la dotación requerida, que incluye lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos detallados en el Anexo Técnico y la sabana de elementos los cuales se encuentran en buen estado para la ejecución y desarrollo del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	En el mes de julio se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 49 de 92



 ALCALDIA 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: 50 de 86

		Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024
6. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se cuenta con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 11062024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>Valor Convenio</i> \$4.131.927.694 <i>Aportes SDIS</i> \$3.463.527.694 <i>Aportes Asociado</i> \$668.400.000
ADICIONES:	MODIFICACIÓN No.2 Valor total \$11.229.872 Aportes SDIS \$9.413.275 Aportes asociado \$1.816.597
	MODIFICACIÓN N°3 Valor Total \$682.603.260 Aportes SDIS \$548.145.659 Aporte Asociado \$134.457.601
	MODIFICACIÓN No. 4 Valor Total \$1.393.232.744 Aportes SDIS \$1.160.686.395 Aportes Asociado \$232.546.379
REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 4.811.410.965
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 370.362.058
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A

 ALCALDIA 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: 51 de 86

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 145.084.588
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 23.111.494
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	\$ 2.024.009
	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	\$ 101.740
	Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	\$ 7.091.299
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	\$ 5.246.522
	Transporte	\$ 12.415.648
	Vigilancia	\$ 12.964.988
	Medios Tecnológicos	\$ 1.248.316
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, lunches, almuerzo, onces y comida)	\$ 41.780.267
	Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	\$ 4.889.876
	Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	\$ 7.104.006
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes Espacio Físico	\$ 0
	Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	\$ 3.100.000
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es **DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$266.162.753).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 9370 de 2022 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-013-2022; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

 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: 52 de 86

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO / APLICA	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el mes de julio de 2024 de ejecución este aportó lo comprometido.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
3	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de destinar los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	NO APLICA	Para el periodo del informe se firmaron las respectivas actas de supervisión las cuales fueron firmadas por el asociado. Sin embargo, no se suscribieron modificaciones contractuales durante el periodo y no se ha firmado acta de liquidación dado que el convenio finalizó el 31 de julio de 2024
5	Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, 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.

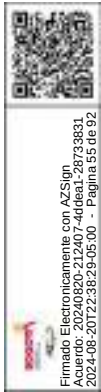
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 86

6.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó de manera directa o indirecta a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7.	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.	NO APLICA	El asociado no tuvo que rechazar y denunciar práctica de soborno y conductas asociadas (cohecho y concusión).
8.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento con la presente obligación, se evidencio que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 9370-2022 Grupo 9, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
9.	Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado aportó certificación firmada por el revisor fiscal y el representante legal reportando la vinculación de mujeres para la ejecución del convenio
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el microsítio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	NO APLICA	El asociado realizó el registro de las mujeres contratadas en el microsítio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.



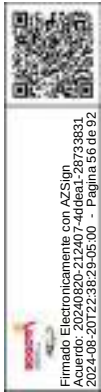
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 53 de 92

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>		Código: FOR-GEC-002
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
			Página: 54 de 86
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado promovió entre su equipo el uso de lenguaje no sexista, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica, dado que no se solicitó al operador respuesta a requerimiento alguno.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
14.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, diligenció los formatos dispuestos en el anexo técnico y convenio de asociación para el registro de la información derivada del proceso de atención, tal como se registró en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
15.	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, por cuanto no realizó divulgación alguna de información que comprometa a la población objeto de protección.
16.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado guardó la debida reserva con respecto a las actividades realizadas con la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la



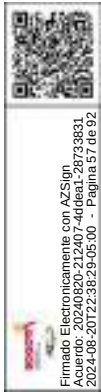
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 86

			supervisión.
17.	El asociado se compromete a 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), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, garantizo la oportuna y diligente atención de la población a su cargo, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
18.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
19.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
20.	El asociado no realizará 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no se evidenciaron reuniones o manifestaciones de índole política en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 9.



 ALCALDIA 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: 56 de 86

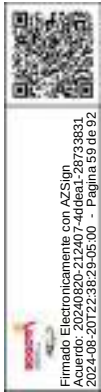
21.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado durante las visitas de supervisión, se identifica las medidas que el centro integrarte atención interna grupo 9 implementó afín de cumplir de manera satisfactoria la obligación, acorde a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
22.	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 a 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 o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo instalado el buzón de sugerencias en las instalaciones del centro y cumplió con el procedimiento de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.
23.	Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generan conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.



 ALCALDIA 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: 57 de 86

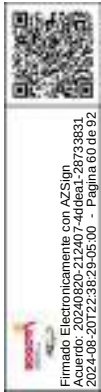
	Activando las rutas de atención correspondientes.		
24.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo 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.
25.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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	Se dio cumplimiento a la presente obligación, el asociado aportó la información requerida facilitando la labor de supervisión, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
26	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del convenio, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
27	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

 ALCALDIA 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: 58 de 86
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se suscribieron modificaciones contractuales. No se ha firmado acta de liquidación dado que el convenio finalizó el 31 de julio de 2024.
2.	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de julio de 2024.
3.	Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).	NO APLICA	Los valores diferenciados por tiempo de comida fueron tomados del memorando I2022032818 de la Subdirección de Abastecimiento.
4.	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Se cuenta con las pólizas aprobadas y vigentes para el convenio de asociación 9370-2022, Póliza de Cumplimiento No 18-44-101085757 y Póliza Civil Extracontractual 18-40-101063242 emitidas por seguros del estado
5.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención 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 cumplió satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
6.	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 cumplió con esta obligación. Se contó con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.
7.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de 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. Microbús marca JINBEI capacidad 17 pasajeros, modelo 2015 Placa WNY205 Licencia de tránsito N°10015800665, SOAT vence el



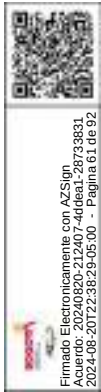
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 86

			12/02/2025; Certificación de técnico mecánica # 172108474 vence el 01/03/2025; Póliza de responsabilidad civil contractual No. 02131101003318 vence el 23/01/2025 y ex contractual No. 02130101002716 vence el 23/01/2025 con SEGUROS DEL ESTADO S.A.
8.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte de la SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encontraron al día (agua, luz, gas), adicionalmente se anexa certificación expedida por el revisor fiscal en el informe de gestión.
9.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, el operador cumplió con esta obligación, contó con 16 cámaras funcionando correctamente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10.	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 por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	La entidad en convenio cumplió con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certificaron que ésta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se contrató por prestación de servicios. por lo cual presentan planillas de pago de manera individual.
11.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con esta obligación realizó el pago de honorarios correspondientes al



 ALCALDIA 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: 60 de 86

	humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado, 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, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cuali y cuantitativo.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado mantuvo actualizada la malla de identificación de los actores y fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
13.	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de los 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación, envió soportes de la vinculación laboral del talento humano mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
14.	El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaría de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tuvo un cumplimiento del 32,41%.

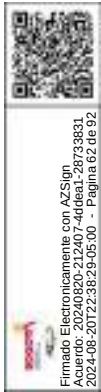


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 61 de 86

15.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación elaboró y entregó informe final en los tiempos establecidos.
16.	Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario, siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación elaboró y entregó informe final en los tiempos establecidos.
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 modalidad de atención 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, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se derivó de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2.	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con



 ALCALDIA 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: 62 de 86

	cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.		tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se identificó que el asociado implementó las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
2.	Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad 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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación, promovió la atención de las personas con discapacidad sin acciones que colocaran en riesgo la autonomía, independencia de las personas con discapacidad.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado se evidenció que el centro integrante atención interna grupo 9 informó las novedades relacionadas en la prestación del servicio.
4.	Formular y presentar 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 a los plazos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA		Código: FOR-GEC-002
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
			Página: 63 de 86
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 Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que el centro elaboró y mantuvo el Plan Integral Individual de las personas con discapacidad y ajustó los que se requirieron en el periodo.
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 tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico. Adicionalmente se realizaron ajustes a los casos que se requirieron en el periodo.
8.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, mantuvo el registro actualizado de las historias sociales acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión.
9.	Elaborar el seguimiento bimestralmente 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 la modalidad de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado elaboraron los seguimientos bimestrales del periodo junio-julio con fecha de corte 31 de julio del 2024.
10.	Implementar y 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.	SATISFACTORIO	En el marco del racionamiento de agua en la ciudad la unidad operativa hace uso de las medidas de abastecimiento y reserva, se presta el servicio sin novedad. Pertenece al turno 7

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 86

11.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades individuales, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
12.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación de los programas que contemplan la línea de atención de Desarrollo de capacidades en entorno y territorio, acorde con lo estipulado en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención interna grupo 9 diligenció los reportes de información solicitados en los formatos suministrados por el equipo técnico de la SDIS.
15.	Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, continuó con la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, en la entidad prestadora de servicio de salud en la cual venían siendo atendidas.
16.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 gestiona de manera oportuna el acceso a los servicios de



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 86

	médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.		salud que requiere la población beneficiada acorde a las necesidades identificadas.
17.	Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médicos(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, garantizó la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes de acuerdo con las órdenes médicas, diligenciamiento de los formatos establecidos para su control del mismo.
18.	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 9, presento la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a lo establecido con las especificaciones descritas en el anexo técnico y direccionamiento técnico.
19.	Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el centro integrarte realizó gestiones para la consecución de absorbentes para las personas con discapacidad que así lo requieran
20.	Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna garantizó y promovió el contacto, comunicación y visitas de los referentes familiares y redes de apoyo hacia los participantes.
21.	Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	No se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social, tal como se observó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión.
22.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro durante la	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implementó medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones. Así mismo presentó el documento Protocolo de

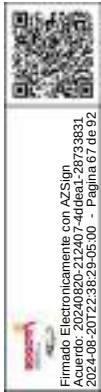


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddeal-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 65 de 92

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 66 de 86

	ejecución del convenio de asociación o contrato.		identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el Riesgo de evasión, acciones de prevención y acciones durante el proceso de búsqueda, según lo establece el anexo técnico.
23.	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.
24.	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, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna dio cumplimiento a la presente obligación; ya que mantuvo reserva y confidencialidad en las fotografías y videos tomados a la población que se encuentra a su cargo
25.	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, 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 asociado evitó acciones u omisiones que pudieran causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
26.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización	SATISFACTORIO	Se realizó proceso de traslado de 9 personas con discapacidad acorde a lo indicado en la presente obligación, las demás personas con





 ALCALDIA 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: 67 de 86

	del plazo del presente convenio de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.		discapacidad continuaron con el mismo asociado.
27.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	No se requirieron actividades adicionales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y 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	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9 realizó la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, presentando acta y planilla de asistencia, acorde a lo descrito en la 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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó la organización de la documentación generada en la ejecución del convenio, acorde con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	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, y realizar las demás acciones	NO APLICA	No se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar.

 ALCALDIA 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: 68 de 86

	señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
4.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No se recibió informe por parte del centro integrarte atención interna grupo 9, sobre daños generados en la documentación
5.	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 9, mantuvo disponible el área para almacenar la documentación en custodia, la cual cumple con las condiciones mínimas de seguridad. Fortaleció las medidas implementadas para garantizar las condiciones ambientales mínimas, subsanando la presente obligación
6.	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	No aplica en atención a que asociado se encuentra en los tiempos establecidos para remitir el acta de aprobación de la entrega documental.
7.	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.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no ha sido solicitada la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
8.	En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá	NO APLICA	No aplica, las modificaciones presentadas al convenio no han afectado la custodia documental.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4dca1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 68 de 92

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 69 de 86

	ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.		
9.	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 mantuvo la información capturada la información de manera electrónica, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad.
10.	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 aplica, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.
11.	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9 ejecutó los procesos de gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
12.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato 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	Se identifica en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos elaborados en el periodo, contaran con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
13.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizó el reporte de las novedades presentadas en el sistema misional SIRBE respecto a suspensión de los participantes por finalización del convenio.

 ALCALDIA 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: 70 de 86

	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.		
14.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitido 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	La documentación entregada se envió a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad, con el respectivo oficio remitido según corresponda.
15.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba 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 deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 9, realizo en los tiempos establecidos la actualización de la información de cada persona que se encuentra en atención en la ficha SIRBE que el equipo de seguimiento a la información, proporcionó.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.6 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, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 4.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que del talento humano propuesto se encontrara completo.
----	---	---------------	---

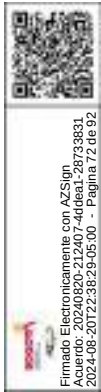


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 86

			Por otra parte, se realizó seguimiento al cronograma allegado por el asociado para verificar el cumplimiento del talento humano adicional y se pudo verificar que se contó con la totalidad del talento humano adicional ofertado.
2.	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte del asociado.	SATISFACTORIO	La coordinadora del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se contó con 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 entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación y mantuvo actualizada la matriz de seguimiento al 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.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Interna grupo 9 envió en los tiempos establecidos la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
6.	Garantizar 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, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denotaba la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
7.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro	SATISFACTORIO	El asociado cumplió durante el periodo reportado, toda vez que el

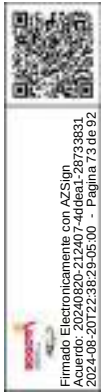


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 71 de 92



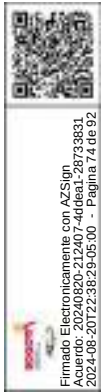
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 72 de 86

	integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.		talento humano realizó actividades para la unidad operativa.
8.	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 la modalidad de atención Centros Integrarte. En este documento se debe 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 mitigarlos.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención interna grupo 9, elaboró y presentó el plan de prevención de accidentes, al equipo de supervisión y al referente técnico del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte.
9.	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión validó que el talento humano propuesto se encuentra completo y en los horarios previstos para la ejecución del convenio
10.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación contó con sistema de registro del talento humano
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO, de fecha 21 de noviembre de 2023, dando así cumplimiento a esta obligación.



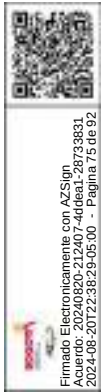
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 86

2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	El equipo de apoyo a la supervisión pudo observar que en el presente periodo el centro, garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio. Realiza las observaciones dejadas en actas anteriores, dando cumplimiento a esta obligación.
4.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales 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	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con Certificado de mantenimiento 3734, de fecha 15/05/2024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
5.	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.
6.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio 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." 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	SATISFACTORIO	El Centro hace envío e implementa el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes Entrega el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias, ajustado, según indicaciones del IDIGER y las Subdirección de Plantas Físicas nuevo formato.



 ALCALDIA 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: 74 de 86

	HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
7.	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	<p>El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Cuenta con los siguientes certificados:</p> <p>Certificado de Lavado y desinfección de tanques # 842, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS.</p> <p>Certificado de fumigación y control de plagas # 1926, con fecha 10 de mayo de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementa el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de gestión de residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA 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: 75 de 86
4.	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	NO APLICA	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, no generó residuos especiales
5.	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de emisiones atmosféricas.
6.	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el subcomponente de vertimientos
7.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua
8.	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía
9.	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención interna grupo 9, implementó el componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.
10.	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	SATISFACTORIO	El asociado suministro todos los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación bajo Acta No .4 del 25/07/2024, en cumplimiento de lo registrado en la obligación
11.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, implementó el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.

 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: 76 de 86

	convenio, sin costo adicional para la Entidad.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO		

2.9 RELACIONADAS 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo evidenciar que el asociado cumplió con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física y los documentos y formatos asociados a estos.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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	El equipo de apoyo a la supervisión pudo evidenciar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que durante el acompañamiento en el servicio de alimentos se evidenció que las manipuladoras conocen e implementan las derivaciones dietarias establecidas.
3.	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	El asociado socializó al talento humano del servicio de alimentación del Centro, 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.
4.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas se pudo observar que el asociado realizó el seguimiento al estado nutricional de los participantes e informes, conforme a lo establecido en el anexo técnico en este subcomponente.
5.	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	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas efectuadas, se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes



 ALCALDIA 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: 77 de 86

	alteraciones o modificaciones en esta conducta.		momentos de alimentación, dando así cumplimiento a esta obligación
6.	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 dio cumplimiento, toda vez que en el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población se implementó de acuerdo al cronograma establecido.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.10 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 subdirección de nutrición.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS.
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 al seguimiento realizado, el asociado cumplió la obligación dado que se observó que contó con alimentos que cumplen con el etiquetado desde el fabricante de cada producto revisado, al igual el rótulo establecido desde el programa.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo evidenciar que el asociado cumplió con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del convenio. Se debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria, hacer la	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se observó que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios vigentes



	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 86

	solicitud a través de la página web de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio del convenio.		
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.	SATISFACTORIO	<p>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.</p> <p>Los proveedores son: CP Supremo SAS Punto Rojo Frigo carnes Fruver HV Bodegón de cota Panadería Pastelería La Sexta ML Ventas institucionales Lácteos Villa Aura</p>
6.	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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	<p>De acuerdo al 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.</p> <p>Los proveedores son: CP Supremo SAS Punto Rojo Frigo carnes Fruver HV Bodegón de cota Ventas institucionales Lácteos Villa Aura</p>
7.	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	<p>De acuerdo con el seguimiento realizado, se pudo observar que el asociado cumplió la presente obligación, dado que contó con productos en la cantidad requeridos para la minuta.</p> <p>De acuerdo con el recorrido, se observó el suministro de los elementos e implementos de aseo institucional, los congeladores y</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 78 de 92

 ALCALDIA 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: 79 de 86

			refrigerador, los termómetros se encontraron en buen estado.
8.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado el asociado presentó la implementación del Plan de compras, se evidenció que garantizó el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
9.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El Centro contó con equipos y menaje suficientes y en buenas condiciones, a excepción del equipo de refrigeración y congelación mixto el cual se reportó para mantenimiento. Asimismo, tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido.
10.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	SATISFACTORIO	El asociado elaboró y divulgó el Plan de Saneamiento básico, en el tiempo establecido, el cual se encuentra publicado en el drive.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se evidenció que el asociado para la presente obligación cumplió, con la aplicaron los controles de calidad necesarios para garantizar el brindar alimentos inocuos a los participantes, dado que se contó con el diligenciamiento de los formatos establecidos.
12.	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	Se verificó cumplimiento de la obligación dado que el asociado realizó capacitación al talento humano del servicio de alimentos, se evidenció listado de asistencia garantizando que se haya realizado la misma.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, se observó que el asociado cumplió dado que contó con la documentación completa y los formatos diligenciados en la periodicidad respectiva.
14.	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.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 79 de 92

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 86

15.	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) correspondientes a la minuta del día.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En seguimiento realizado en el periodo reportado, se verificó la existencia de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer entrega de dotación de vestuario a la población.
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, 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 asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No les corresponde en el periodo reportado hacer 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, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó el cumplimiento de la presente obligación encontrando que el asociado mantiene la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en condiciones que permiten la prestación adecuada del servicio.

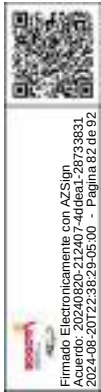


 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 86

5.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.
6.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado suministró los insumos de archivo descritos en el anexo técnico, validando el buen uso de los mismos. Dando cumplimiento a esta obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera 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 remitieron casos de candidatos de la lista de espera de los Centros Internos para ingreso, se efectúa gestión e inician en el servicio.
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	<p>Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.</p> <p>Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II.</p>



 ALCALDIA 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: 82 de 86

4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Durante este periodo no se entregaron documentos dado que al inicio del convenio se entregó todo lo señalado en el anexo técnico.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	<p>Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Correos y actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes julio de 2024.</p> <p>Se realizó acta de finalización en el marco de los cumplimientos PIGA</p> <p>El 09 de julio se realizó fortalecimiento técnico del componente de salubridad donde el objetivo de la reunión fue exponer y discutir los requisitos y procedimientos relacionados con el componente de salubridad, según lo establecido en la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013, la Resolución 719 de 2015 y otras normativas vigentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y el Plan de Saneamiento en los servicios sociales de SDIS.</p> <p>Se realizó socialización de los lineamientos de gestión documental por finalización del convenio.</p>
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	<p>Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales, aval de protocolos de salidas extramurales y cambios de menús propuestos como parte del proceso de atención y desarrollo de habilidades individuales. Correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes julio de 2024.</p> <p>Se efectúa visita de seguimiento técnico para revisión de caso especial, con el fin de determinar opciones de intervención individual y otras entidades para articulación para revisión del caso.</p>
7	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no se requirió enlace con otras entidades.

 ALCALDIA 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: 83 de 86

	desarrollo del objeto del convenio.		
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio.</p> <p>Verificación de lo mencionado, en actas de supervisión del mes de julio, de fechas:</p> <p>03/07/2024 10/07/2024 11/07/2024 15/07/2024 22/07/2024</p>
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.
10	Suscribir 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 contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *11

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

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

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: *14

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 84 de 86

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: *15

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? ☐ N ☒ X (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI X	NO
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 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 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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 85 de 86

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? *18

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: *19

Con la presente contratación Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transitoria.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

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: 20/08/2024*21

MARCELA CUBIDES SALAZAR *22
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Bárbara Esther Sánchez Grass- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Luis Felipe Méndez Blanco- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Martha Patricia Hilarión - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Manuel Fernando Santamaría - Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:

Pablo Antonio Ordoñez Peña – Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la Discapacidad

	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 86 de 86

Diana Lizeth Vargas Cotrino – Abogada Subdirección para la Discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:

Laura Vanessa González Abril - Líder Equipo Financiero 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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 21

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831

Creación: 2024-08-20 21:24:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:38:26



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

angelaboc85@hotmail.com

PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Jorge Armando Salcedo

74080711

jorgesalcedo544@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Pagina 87 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 21

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831

Creación: 2024-08-20 21:24:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:38:26



Escanee el código
para verificación

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: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Martha Patricia Hilarión

52367798

marhilar09@gmail.com

Referente Documental

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Fernando Santamaria Tellez

1023878833

manuel.f.tellez@gmail.com



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 88 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 21

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831

Creación: 2024-08-20 21:24:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:38:26



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

LUIS FELIPE MENDEZ BLANCO

1098793477

mendezfelipe9@gmail.com

CONTRATISTA

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

Leidy Viviana Herrera Maldonado

52734011

dpleidyherrera@gmail.com

Referente técnico

Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia

1032425882

arqmanuelcastellanos@gmail.com

Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 89 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 21

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831

Creación: 2024-08-20 21:24:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:38:26



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 Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder Equipo Financiero Subdirección para la Discapacidad

Laura Gonzalez

1018425801

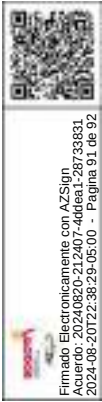
lgonzaleza@sdis.gov.co

Financiero

SDIS

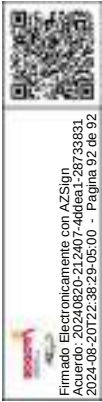


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Pagina 90 de 92



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 91 de 92

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 21			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831		Creación: 2024-08-20 21:24:07	
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-08-20 22:38:26	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:24:22 Lec.: 2024-08-20 21:24:37 Res.: 2024-08-20 21:42:57 IP Res.: 190.90.15.99
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:42:57 Lec.: 2024-08-20 21:43:55 Res.: 2024-08-20 21:43:57 IP Res.: 186.155.114.28
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:43:57 Lec.: 2024-08-20 21:44:25 Res.: 2024-08-20 21:44:31 IP Res.: 190.24.57.10
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:44:31 Lec.: 2024-08-20 21:44:53 Res.: 2024-08-20 21:48:52 IP Res.: 201.185.131.50
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:48:52 Lec.: 2024-08-20 22:08:49 Res.: 2024-08-20 22:09:11 IP Res.: 186.28.41.128
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:09:11 Lec.: 2024-08-20 22:12:29 Res.: 2024-08-20 22:12:34 IP Res.: 191.156.150.150
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:12:34 Lec.: 2024-08-20 22:12:59 Res.: 2024-08-20 22:13:06 IP Res.: 191.156.59.56
Elaboración	LUIS FELIPE MENDEZ BLANCO mendezfelipe9@gmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:13:07 Lec.: 2024-08-20 22:27:32 Res.: 2024-08-20 22:27:43 IP Res.: 186.86.32.56
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:27:44 Lec.: 2024-08-20 22:28:37 Res.: 2024-08-20 22:28:45 IP Res.: 161.10.167.221



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831
2024-08-20T22:38:29-05:00 - Página 92 de 92

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 9370-2022 LOTE 9 PAGO No. 21			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20240820-212407-4ddea1-28733831		Creación: 2024-08-20 21:24:07	
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-08-20 22:38:26	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:28:45 Lec.: 2024-08-20 22:29:22 Res.: 2024-08-20 22:29:37 IP Res.: 201.245.220.9
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:29:37 Lec.: 2024-08-20 22:30:53 Res.: 2024-08-20 22:31:16 IP Res.: 190.26.128.202
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:31:17 Lec.: 2024-08-20 22:32:06 Res.: 2024-08-20 22:32:10 IP Res.: 152.203.182.189
Revisión	Laura Gonzalez lgonzaleza@sdis.gov.co Financiero SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:32:10 Lec.: 2024-08-20 22:34:29 Res.: 2024-08-20 22:34:37 IP Res.: 186.29.180.248
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:34:37 Lec.: 2024-08-20 22:37:19 Res.: 2024-08-20 22:37:26 IP Res.: 186.31.14.239
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:37:26 Lec.: 2024-08-20 22:37:57 Res.: 2024-08-20 22:38:26 IP Res.: 186.84.178.27