

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS FORMATO RADICACION CUENTAS		Código: FOR-GF-017			
			Versión: 0			
			Fecha: Memo I2019034866 del 09/08/2019			
			Pagina : 1 de 1			
DATOS GENERALES						
1, NOMBRE SUPERVISOR		OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR		2, FECHA ELABORACIÓN		
3, SUBDIRECCIÓN		SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD		21 7 2026		
4, RADICACIÓN CUENTAS PAGO MES:		JULIO				
DETALLE DE LAS CUENTAS						
No.	5, Nombre o razón social	6, CC o NIT	7, No. Contrato	8, Valor	9, No. CRP	10, Codigo Proyecto
1	UNION TEMPORAL SERSOCIAL	901.932.985-7	1810-2026	\$ 302.043.912	10460-2026	O230117410320240103
				\$ 302.043.912		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>11, FIRMA</p> <p>CC.No. _____ 52.968.359 _____</p> <p>Número telefónico: _____ 3279797 EXT 60100 _____</p> <p>Cargo: _____ SUBDIRECTORA PARA LA DISCAPACIDAD _____</p> <p>Dependencia: _____ SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD _____</p> </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>12, FIRMA DEL RECIBIDO - RELOJ DE VENTANILLA DE CUENTAS</p> </div> </div>						
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO A LA LEY 527 DE 1993 Y EL DECRETO 2364 DE 2012						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION FINANCIERA		Código: FOR-GF-016	
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO MC-14		Versión: 2	
			Fecha: Memo INT I2020004846 - 12/02/2020	
			Página : 1 de 1	

El supervisor del:	CONVENIO			
Nº	1810 del 21/05/2026		LOCALIDAD:	8047 - DISCAPACIDAD
PROYECTO:	PROYECTO 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C"			

CERTIFICA:				
Que: UNION TEMPORAL SERSOCIAL		Identificado con NIT o C.C.: 901.932.985-7		
Representante legal: GLORIA YANETH CASALLAS		Identificado con C.C.: 39.754.375		

OBJETO CONTRATO:	AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCION A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS Y ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES QUE FOMENTEN EL MAXIMO NIVEL DE AUTONOMIA E INCLUSION SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASISTENCIA TOTAL PARA EL CUIDADO, EL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA, EN EL SERVICIO CENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
------------------	---

Cumplió a satisfacción para el pago del periodo comprendido entre el **03/06/2026 a 30/06/2026**

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, convenio u orden se puede proceder al pago, **No. 1** correspondiente a la suma de: **TRESCIENTOS DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$302.043.912)**

Abonando el pago en la cuenta BANCARIA No: 9120048724		BANCO:	BANCO FINANDINA	
Clase:	CUENTA DE AHORROS			

Endoso		Cesión de derechos económicos		De: (RESUMEN CONCEPTO)
A nombre de:			NIT:	CÉDULA:
Abonando el pago en la cuenta BANCARIA No:	«Cuenta»		BANCO:	«banco»
Clase:	«Tipo_cuenta»			

El valor a pagar se afectará de la siguiente manera,

CÓDIGO PRESUPUESTAL	Nº DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	CÓDIGO DE LA FUENTE POR REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO CONCEPTO DE GASTO POR REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
0230117410320240103	10460-2026	2-100-1009 VA-SGP PROPÓSITO GENERAL	0232020200993304	\$ 302.043.912
TOTAL:				\$ 302.043.912

*La fuente(s) y concepto(s) de gasto pueden verse en el certificado de registro presupuestal exactamente en su reverso. Además puede(n) apoyarse en el contrato y/o convenio y el estudio previo, como también en la estructura de costos. En consecuencia es responsabilidad de los supervisores establecer y llevar un control de la ejecución por fuente y concepto a medida que se genera, certifica y tramita cada una de las certificaciones de pago, por lo cual el supervisor es responsable por la afectación del registro presupuestal, fuente de financiación y el concepto de gasto asociado a lo realmente ejecutado.

Diligenciar este campo, únicamente si el pago hace referencia a un Convenio de Asociación

Con el fin de dar aplicación a lo establecido en el Concepto EE2020EE1154 del 9 de enero de 2020 emitido por la Secretaría de Hacienda y en mi calidad de Supervisor del Convenio de asociación

SI ☒ NO ☐ CERTIFICO que éste pago corresponde única y exclusivamente al reconocimiento de gastos y costos logísticos incurridos en la prestación del servicio; por lo que no representa incremento en el patrimonio del contratista.

Se expide la certificación en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de julio del año 2026.

Observaciones:

Cesión:		Modificación forma de pago:		Cual?	
Terminación:		Otro:			

*Aunado a lo anterior se certifica que para el presente pago se verificaron y constataron por el mes de _____, los aportes efectuados por el contratista para salud \$ _____, pensión \$ _____, ARP \$ _____ y/o aportes parafiscales, contra los recibos originales, los cuales se hicieron de acuerdo con lo establecido en la ley 789/2002 y el decreto 1703/2002, según lo relacionado en el numeral 5 del presente informe y además de haber sido liquidados los aportes de acuerdo con los artículos 3,4 y 5 de la ley 797 de 2003, el decreto 510 de 2003 y la circular conjunta nº 001 del ministerio de la protección social y ministerio de hacienda"

VISADO PAC Proyecto: DISCAPACIDAD Nombre: JOANNA PATRICIA GONZÁLEZ Teléfono: 3279797 Ext: 60100	NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR Teléfono: 3279797 EXT 60100 Cargo: Subdirectora para la Discapacidad Dependencia: SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD
--	---

El suscrito supervisor del presente contrato certifica que para el pago del periodo certificado se ha revisado y aprobado los siguientes documentos: 1. Informe de supervisión del periodo certificado y de ejecución. La periodicidad de los informes de ejecución de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será para el primer informe desde la fecha del acta de inicio hasta el día treinta del respectivo mes; a partir del segundo pago, el periodo del informe será del primero (1) al treinta (30) del mes calendario siguiente, en cada caso se debe adjuntar el respectivo pago de seguridad social, del correspondiente mes calendario. 2. Soportes de salud, pensión y/o aportes parafiscales. 3. Originales y copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisión (para el primer pago). Los documentos anexos mencionados a excepción de las copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisor se radican en el archivo de gestión contractual del área de gestión documental previo a la radicación en el área de cuentas.	RECIBIDO GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Fecha:
--	---

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
5fc0f72e5c977dce13ece6a7ca47ee7ed7dc09bb8c2f9ae738ab04f5826363cbc65467af58e02c5c02414abaa9381327
Número de Factura: FT-1058
Fecha de Emisión: 21/07/2026
Fecha de Vencimiento: 21/07/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar
Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Consignación bancaria
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: UNION TEMPORAL SERSOCIAL
Nombre Comercial: UNION TEMPORAL SERSOCIAL
Nit del Emisor: 901932985
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica:
País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.
Dirección: CRR 91 B 41 18 SUR
Teléfono / Móvil: 601|3187342772|
Correo: utalimientandoenlainclusion@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: Secretaría Distrital de Integración Social
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999061
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.
Dirección: Carrera 7 N° 32-16
Teléfono / Móvil: 601|3279797|
Correo: integracion@sdis.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	102552	SERVICIO CONVENIO 181 0-2026	94	1,00	\$ 302.043.912,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 302.043.912,00

Notas Finales

Factura No.1, correspondiente a los servicios prestados en el Centro de Atención Interna -CIAI- Grupo No.3, durante el periodo 03 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026.

Datos Totales



Documento generado el:
21/07/2026 12:10:25
Documento validado por la
DIAN:
21/07/2026 12:10:50
XML Generado por: Proveedor
Tecnológico
830048145
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	
Subtotal	
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	
Total impuesto (=)	
Total neto factura (=)	
Descuento Global (-)	
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	\$ \$

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	
RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA		COP
TASA DE CAMBIO		
Subtotal		302.043.912,00
Descuento detalle	0,00	
Recargo detalle	0,00	
Total Bruto Factura		302.043.912,00
IVA	0,00	
INC	0,00	
Bolsas	0,00	
Otros impuestos	0,00	
Total impuesto (=)		0,00
Total neto factura (=)		302.043.912,00
Descuento Global (-)	0,00	
Recargo Global (+)	0,00	
Total factura (=)	COP \$	\$ 302.043.912,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00
RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764092926002 Rango desde: 1000 Rango hasta: 1300 Vigencia: 2027-05-07

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764092926002



(415)7707212489984(8020) 001876409292600 2

5. Número de Identificación Tributaria - NIT

6. DV

7. Primer apellido

8. Segundo apellido

9. Primer nombre

10. Otros nombres

9 0 1 9 3 2 9 8 5

7

11. Razón social

UNION TEMPORAL SERSOCIAL

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

Cód.

3

2

24. Dirección

CR 91 B # 41 - 18 SUR

25. País

Colombia

26. Departamento

Bogotá D.C.

27. Municipio

Bogotá, D.C.

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 000165 del 01/11/2023, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el trámite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

El formato oficial 1876 Autorización numeración de facturación es único e intransferible, solo surte efecto durante la vigencia para el titular del mismo, por ende, su custodia y divulgación es exclusiva responsabilidad del facturador. El uso no autorizado del formato o su adulteración puede tener consecuencias de tipo penal.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del funcionario autorizado

Firma del solicitante



984. Apellidos y nombres

985. Cargo

989. Dependencia

990. Lugar administrativo SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI

991. Organización

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION

992. Área

993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres CASALLAS GLORIA YANETH

1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía

1003. No. Identificación 39754375

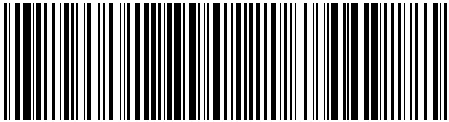
1004. DV 4

1005. Cod. Representación Representante Legal Principal

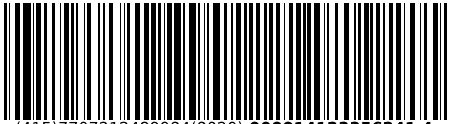
1006. Organización UNION TEMPORAL SERSOCIAL

997. Fecha formalización

2 0 2 5 - 0 5 - 0 7 / 2 2 : 0 5 : 5 8

DIAN		Autorización Numeración de Facturación					1876		
Espacio reservado para la DIAN					Página 2 de 2 Hoja No. 2				
					4. Número de formulario 18764092926002				
					(415)7707212489984(8020) 001876409292600 2				
5. Número de Identificación Tributaria - NIT		6. DV	7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres
9 0 1 9 3 2 9 8 5		7							
11. Razón social UNION TEMPORAL SERSOCIAL									
Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar									
1	29. Establecimiento UNION TEMPORAL SERSOCIAL CR 91 B # 41 - 18 SUR								
	30. Modalidad FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	Cód. 4	31. Prefijo FT	32. Desde el número 1,000	33. Hasta el número 1,300	38. Vigencia 24	34. Tipo solicitud AUTORIZACIÓN	Cód. 1	
2	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
3	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
4	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
5	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
6	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
7	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
8	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
9	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
10	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	
11	29. Establecimiento								
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.	

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141233562414			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9019329857		6. DV 7		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico 32					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
34. Otros nombres		35. Razón social UNION TEMPORAL SERSOCIAL		37. Sigla	
36. Nombre comercial					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.	
41. Dirección principal CR 91 B # 41 - 18 SUR					
42. Correo electrónico directora@familiafundamil.org					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3176697357		45. Teléfono 2 3187342772	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 5629		47. Fecha inicio actividad 20250228		48. Código 8511	
49. Fecha inicio actividad 20250228		50. Código 87909499		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 714165255					
07- Retención en la fuente a título de rent					
14- Informante de exogena					
16- Obligación facturar por ingresos bienes					
52 - Facturador electrónico					
55 - Informante de Beneficiarios Finales					
Usuarios aduaneros			Exportadores		
54. Código			55. Forma		
56. Tipo			Servicio		
57. Modo			1		
58. CPC			2		
			3		
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2026-02-03 / 03:54:28PM	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
984. Nombre CASALLAS GLORIA YANETH			985. Cargo Representante legal Certificado		

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 4 Hoja 2		
4. Número de formulario			141233562414		
			 (415)7707212489984(8020) 000014123356241 4		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 9 3 2 9 8 5		7	Impuestos de Bogotá		3 2
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		2	63. Formas asociativas		
65. Fondos			66. Cooperativas		
68. Sin personería jurídica		7	69. Otras organizaciones no clasificadas		
			64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados		
			67. Sociedades y organismos extranjeros		
			70. Beneficio		1
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 4			
72. Número					
73. Fecha		2 0 2 5 0 2 2 4			
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro					
76. Fecha de registro					
77. No. Matricula mercantil					
78. Departamento					
79. Ciudad/Municipio					
Composición del Capital					
Vigencia					
80. Desde		2 0 2 5 0 2 2 4		82. Nacional	
81. Hasta		2 0 9 9 1 2 3 1		0 %	
				83. Nacional público	
				0 . 0 %	
				84. Nacional privado	
				0 . 0 %	
				85. Extranjero	
				0 %	
				86. Extranjero público	
				0 . 0 %	
				87. Extranjero privado	
				0 . 0 %	
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1				-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
				96. DV.	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141233562414



(415)7707212489984(8020) 000014123356241 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 9 3 2 9 8 5 7

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 5 0 2 2 4
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 3 9 7 5 4 3 7 5	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido CASALLAS	105. Segundo apellido	106. Primer nombre GLORIA
107. Otros nombres YANETH	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141233562414



(415)7707212489984(8020) 000014123356241 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 9 3 2 9 8 5 7

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 8 3 0 0 6 8 1 0 6	113. DV 6	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social FUNDACION MUJER DEL NUEVO MILENIO				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 8 0 2 0 2 5 0 2 2 4	123. Fecha de retiro	

2	111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 8 3 0 1 3 0 8 4 1	113. DV 6	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social CORPORACION GRUPO ENLACE SOCIAL CORPOGES				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 0 2 5 0 2 2 4	123. Fecha de retiro	

3	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

4	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

5	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141246442549	
(415)7707212489984(8020) 000014124644254 9					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
8 3 0 0 6 8 1 0 6		6		Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico	
				3 2	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación	
Persona jurídica		1			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
				30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
				34. Otros nombres	
35. Razón social					
FUNDACION MUJER DEL NUEVO MILENIO					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
FUNDAMIL					
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Bogotá D.C.		Bogotá, D.C.	
1 6 9		1 1		0 0 1	
41. Dirección principal					
CL 2 BIS 73 C 79					
42. Correo electrónico					
directora@familiafundamil.org					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		3 1 8 7 3 4 2 7 7 2		3 1 7 6 6 9 7 3 5 7	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
5 6 2 9		2 0 0 0, 0 2, 1 5		8 5 1 1	
				2 0 0 0, 0 2, 1 5	
				50. Código	
				1 2	
				8 7 9 0 9 4 9 9	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26					
53. Código					
5 7 8 9 1 4 1 6 4 2 4 8 5 2 5 5					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
48- Impuesto sobre las ventas - IVA					
07- Retención en la fuente a título de renta					
52- Facturador electrónico					
08- Retención timbre nacional					
55- Informante de Beneficiarios Finales					
09- Retención en la fuente en el impuesto					
14- Informante de exogena					
16- Obligación facturar por ingresos bienes					
42- Obligado a llevar contabilidad					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
54. Código					
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos					
SI NO X					
60. No. de Folios:					
0					
61. Fecha					
2026-04-19 / 08:27:01AM					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre CASALLAS GLORIA YANETH					
985. Cargo Representante legal Certificado					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141246442549



(415)7707212489984(8020) 000014124644254 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 3 0 0 6 8 1 0 6

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

1 6

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados
67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 1
72. Número	0 0 1	6 0
73. Fecha	1 9 9 8, 0 6, 1 0	2 0 1 8, 0 3, 2 4
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 0, 0 2, 1 5	2 0 1 8, 0 5, 1 7
77. No. Matricula mercantil	S 0 0 1 1 8 2 8	S 0 0 1 1 8 2 8
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Vigencia	
80. Desde	2 0 0 0, 0 2, 1 5
81. Hasta	

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Alcaldía

1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6, 0 5, 2 7		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141246442549



(415)7707212489984(8020) 000014124644254 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 0 6 8 1 0 6 6

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 8 0 7 0 7
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 3 9 7 5 4 3 7 5	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido CASALLAS	105. Segundo apellido	106. Primer nombre GLORIA
107. Otros nombres YANETH	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141246442549



(415)7707212489984(8020) 000014124644254 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 0 6 8 1 0 6 6

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 7 9 9 5 3 0 5 5	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido CASALLAS	116. Segundo apellido	117. Primer nombre GLORIA	118. Otros nombres YANETH	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 6 0 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 0 0 0 1 3 1 3 7 6	113. DV 2	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido ORTIZ	116. Segundo apellido CASALLAS	117. Primer nombre LAURA	118. Otros nombres VALENTINA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 6 0 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 5 2 3 0 3 9 0 2	113. DV 3	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido RAMIREZ	116. Segundo apellido VILLAMIL	117. Primer nombre CLAUDIA	118. Otros nombres NOHEMY	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 6 0 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 5 2 3 0 3 3 4 9	113. DV 4	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido CASALLAS	116. Segundo apellido CARDENAS	117. Primer nombre SANDRA	118. Otros nombres PATRICIA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 6 0 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 5 3 0 7 7 1 4 2	113. DV 5	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido CUCUNUBA	116. Segundo apellido PALACIO	117. Primer nombre ANDREA	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 6 0 5	123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141246442549



(415)7707212489984(8020) 000014124644254 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 0 6 8 1 0 6 6

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 1 0 3 0 5 6 3 7 9 6	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido SANDOVAL	116. Segundo apellido CASALLAS	117. Primer nombre KAREN	118. Otros nombres JULIETH	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 6 0 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 5 2 4 7 5 0 4 1	113. DV 2	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido PIRAQUIVE	116. Segundo apellido	117. Primer nombre GEHIDI	118. Otros nombres NAYIBE	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 6 0 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

141246442549



(415)7707212489984(8020) 000014124644254 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 3 0 0 6 8 1 0 6

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 6 4 7 4 9 3		9 4 4 4 4 T
	128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
	CASTIBLANCO	CASTRO	JULIO	FERNANDO
Revisor fiscal suplente	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada	
	135. Fecha de nombramiento			
	2 0 2 2 1 2 2 0			
	136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Contador	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada	
	147. Fecha de nombramiento			
	148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Contador	152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141233278799			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 830130841		6. DV 6		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico 32	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
				34. Otros nombres	
35. Razón social CORPORACION GRUPO ENLACE SOCIAL CORPOGES					
36. Nombre comercial				37. Sigla	
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.	
		169		11001	
41. Dirección principal CR 91 B 41 18 SUR BRR PATIO BONITO					
42. Correo electrónico corpogesproyectos@outlook.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		6014543548		3184278047	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 5629		47. Fecha inicio actividad 20030804		48. Código 8511	
				49. Fecha inicio actividad 20030804	
				50. Código 87909499	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 57141655					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
07- Retención en la fuente a título de renta					
14- Informante de exógena					
16- Obligación facturar por ingresos bienes					
55 - Informante de Beneficiarios Finales					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
1					
2					
3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2026-02-02 / 02:04:57PM	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre SANDOVAL CASALLAS ANDREA SHIRLEY					
985. Cargo Representante legal Certificado					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141233278799



(415)7707212489984(8020) 000014123327879 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 3 0 1 3 0 8 4 1 6

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

8

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 4
72. Número	0 0 1	
73. Fecha	2 0 0 3, 0 8, 0 3	2 0 1 1, 0 8, 1 1
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 3, 1 1, 1 4	2 0 1 1, 1 0, 0 3
77. No. Matricula mercantil	S 0 0 2 1 2 3 5	S 0 0 2 1 2 3 5
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	4	4

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Vigencia	
80. Desde	2 0 0 3, 0 8, 0 3
81. Hasta	2 0 5 3, 0 8, 0 3

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Alcaldía

1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141233278799



(415)7707212489984(8020) 000014123327879 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 1 3 0 8 4 1 6

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 4 1 2 1 2
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 1 0 2 2 3 7 8 4 9 7	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido SANDOVAL	105. Segundo apellido CASALLAS	106. Primer nombre ANDREA
107. Otros nombres SHIRLEY	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141233278799



(415)7707212489984(8020) 000014123327879 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 1 3 0 8 4 1 6

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 9 0 6 9 0 8 0	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido CAMPOS	116. Segundo apellido HERNANDEZ	117. Primer nombre AGUSTIN	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 5, 0 3, 0 7	123. Fecha de retiro 2 0 1 4, 1 2, 0 2	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 0 3 0 5 2 7 5 1 0	113. DV 2	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido HEREDIA	116. Segundo apellido CAPERA	117. Primer nombre HEYDI	118. Otros nombres MADELI	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 5, 0 3, 0 7	123. Fecha de retiro 2 0 1 4, 1 2, 0 2	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 3 2 9 6 1 5 7	113. DV 3	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido RODRIGUEZ	116. Segundo apellido	117. Primer nombre HECTOR	118. Otros nombres ALFREDO	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 5, 0 3, 0 7	123. Fecha de retiro 2 0 1 4, 1 2, 0 2	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 3 0 2 3 9 0 4	113. DV 4	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido DURAN	116. Segundo apellido GUTIERREZ	117. Primer nombre ISMAEL	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 5, 0 3, 0 7	123. Fecha de retiro 2 0 1 4, 1 2, 0 2	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 4 1 4 8 5 4 1 7	113. DV 5	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido AYALA	116. Segundo apellido	117. Primer nombre ROSA	118. Otros nombres HERMINIA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 8, 0 1, 2 2	123. Fecha de retiro 2 0 1 4, 1 2, 0 2	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141233278799



(415)7707212489984(8020) 000014123327879 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 1 3 0 8 4 1 6

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 3 0 2 9 8 4 9	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido LINARES	116. Segundo apellido HIDALGO	117. Primer nombre PEDRO	118. Otros nombres EMILIO	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 5 0 3 0 7	123. Fecha de retiro 2 0 1 4 1 2 0 2	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 3 9 7 5 4 3 7 5	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido CASALLAS	116. Segundo apellido	117. Primer nombre GLORIA	118. Otros nombres YANETH	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 5 0 3 0 7	123. Fecha de retiro 2 0 1 4 1 2 0 2	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 3 9 8 0 1 3 3 2	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GAVILAN	116. Segundo apellido MARTINEZ	117. Primer nombre YEIMY	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 4 1 1 1 1	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 0 3 0 6 0 2 2 9 0	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido NOVA	116. Segundo apellido BERMUDEZ	117. Primer nombre PABLO	118. Otros nombres ANDRES	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 4 1 1 1 1	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 8 0 8 1 0 7 7 7	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GUTIERREZ	116. Segundo apellido GONZALEZ	117. Primer nombre DIEGO	118. Otros nombres EDIXON	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 4 1 1 1 1	123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141233278799



(415)7707212489984(8020) 000014123327879 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 1 3 0 8 4 1 6

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 9 1 1 6 5 5 4	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido AVENDAÑO	116. Segundo apellido PULIDO	117. Primer nombre JAVIER	118. Otros nombres ANTONIO	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 4 1 1 1 1	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 2 0 4 2 8 8 9 9	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido VERA	116. Segundo apellido CHIMBI	117. Primer nombre MARIA	118. Otros nombres ALCIRA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 4 1 1 1 1	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 5 2 4 7 2 6 3 4	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido RINCON	116. Segundo apellido PEREIRA	117. Primer nombre GIOVANNA	118. Otros nombres NATALI	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 4 1 1 1 1	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 9 6 9 6 5 4 0	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido PEÑA	116. Segundo apellido VARGAS	117. Primer nombre LARRY	118. Otros nombres ARBHEY	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 4 1 1 1 1	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

COMUNICADO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN

PARA: **Marcela Cubides**
Subdirectora para la Discapacidad

ASUNTO: **Comunicación al supervisor**
Convenio de Asociación: 1810-2026
Asociado: UNION TEMPORAL SERSOCIAL
NIT: 901. 932. 985 -7
Registro Presupuestal: 10460 del 21 de mayo del 2026
Aprobación de Garantías: 27 de mayo del 2026
Fecha de cumplimiento requisitos de ejecución: 27 de mayo del 2026

Considerando la función que cumple la Subdirectora para la Discapacidad, como supervisora del convenio de asociación, informo que los requisitos de perfeccionamiento y ejecución han sido cumplidos; por lo anterior y con el fin de facilitar el ejercicio de dicha actividad, de forma atenta comunico a usted que los documentos relacionados con el mencionado contrato se encuentran disponibles para su consulta y publicados en la plataforma del SECOP II

Para el cabal ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta las herramientas básicas para una eficiente supervisión, que están compuestas entre otras por: *el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación de la SDIS y guías establecidas para tal fin.*

Cordial saludo,

Anexo:

CRP 10460 del 21 de mayo del 2026

RUBY ARIAS C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Subdirectora de Contratación
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobó: Estefany Sabino Fajardo – Contratista Subdirección de Contratación.



Elaboró: Diana Camila Ocampo Díaz– Contratista Subdirección de Contratación.



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 10460

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

DEISY
YOLIMA
GUTIER
REZ
HERRER
A

Firmado digitalmente
por DEISY YOLIMA
GUTIERREZ HERRERA
Serial del certificado:
3700603294555499984
Entidad: BOGOTÁ
DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional:
SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma:
2026/05/21 16:21:11 -
05:00

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117410320240103	Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C.	O232020200993304 Otros servicios sociales con alojamiento para adultos	2-100-I009 VA-SGP PROPÓSITO GENERAL	1.907.980.330
			Total	1.907.980.330

CDP :8405

Tipo y Número de Compromiso :104 CONVENIO DE ASOCIACION - 1810

Objeto:

AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCION A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS Y ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES QUE FOMENTEN EL MAXIMO NIVEL DE AUTONOMIA E INCLUSION SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASISTENCIA TOTAL PARA EL CUIDADO, EL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA, EN EL SERVICIO CENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Beneficiario : 1013844510 NIT 901932985 UNION TEMPORAL SERSOCIAL

Modalidad de Selección :11 RÉGIMEN ESPECIAL

Bogotá D.C. MAYO 21 DE 2026

Documento firmado por:DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: DGUTIERREZH 21.05.2026

Elaboró: STORRESQ 21.05.2026

Impresión:21.05.2026-16:21:10 DGUTIERREZH 5001062639 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



¡Interactúa con nosotros!



Banco Finandina
Banca libre

Certificado cuenta de ahorros

BANCO FINANDINA S.A NIT. 860.051.894-6

CERTIFICA

Que la empresa UNION TEMPORAL SER, identificado(a) con NIT, No. 901932985, se encuentra vinculada con el Banco Finandina mediante el siguiente producto.

Producto	Tipo de cuenta	Número de Producto	Fecha de apertura
Ahorros	Cuenta de Ahorro Empresarial	9120048724	04/04/2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 21/07/2026

Cordialmente,



Camila Andrea Navarro Montañez
Directora de Atención al Cliente

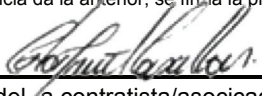
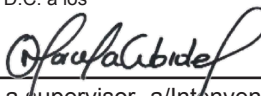
Visita Banca Empresas [aquí](#)

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Dirección General: Kilómetro 17 Carretera Central del Norte - NIT: 860.051.894-6 - Colombia.
Línea Fácil: 01 800 091 2886 / 2191919 - E-mail: servicioalcliente@bancofinandina.com

www.bancofinandina.com

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE INICIO	Código: FOR-GEC-053
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2023037454 - 01/12/2023
		Página 1

CONTRATO/CONVENIO No	1810	FECHA	21/05/2026
CLASE DE CONTRATO			
CONVENIO DE ASOCIACION			
OBJETO CONTRACTUAL			
<p>AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCION A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS Y ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES QUE FOMENTEN EL MAXIMO NIVEL DE AUTONOMIA E INCLUSION SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASISTENCIA TOTAL PARA EL CUIDADO, EL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA, EN EL SERVICIO CENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</p>			
CONTRATISTA/ ASOCIADO			
Nombre v/o Razon Social	UNION TEMPORAL SERSOCIAL .		
C.C. N°	901932985		
PLAZO			
148 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.		Fecha de Inicio: 3-jun.-26	
Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.		Fecha de Finalizacion: 31-oct.-26	
SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A			
Nombre:	OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR		
Dependencia:	Subdireccion para la Discapacidad		
<p>Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 03/06/2026</p>			
 Firma del -a contratista/asociado Nombre del RL C.C. N° 901932985		 Firma del -a supervisor -a/Interventor Nombre del RL de la interventoria C.C. N° 52968359	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p align="center">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

CONVENIO DE ASOCIACIÓN	
ENTIDAD:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Nit: 899.999.061-9
ASOCIADO:	UNION TEMPORAL SERSOCIAL Nit. 901. 932. 985 -7 1. FUNDACION MUJER DEL NUEVO MILENIO – FUNDAMIL-. NIT: 830.068.106-6. PARTICIPACIÓN 80% 2. CORPORACION GRUPO ENLACE SOCIAL CORPOGES NIT: 830.130.841-6. PARTICIPACIÓN 20%
OBJETO:	Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años y once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones orientadas al desarrollo de habilidades y capacidades que fomenten el máximo nivel de autonomía e inclusión social y productiva de las personas con discapacidad, así como la implementación de acciones de asistencia total para el cuidado, el bienestar y la calidad de vida, en el Servicio Centros Integrarte Atención Interna, para personas con discapacidad.
LOTE CUPOS	LOTE 3 80 CUPOS Personas con discapacidad intelectual, o psicosocial o múltiple que requieren un sistema de apoyo intermitente o limitado (6-49%)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de CUATRO (4) MESES Y VEINTIOCHO DIAS (28) o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Ahora bien, por las particularidades del servicio el mismo deberá empezar su ejecución a más tardar del 03 de junio de 2026, ya que corresponde a un trámite de organización interna y por lo cual se está adelantando el proceso con tiempo suficiente para garantizar una transición sin contratiempos para el servicio. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.
VALOR	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$2.355.531.272) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de MIL NOVECIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS (\$1.907.980.330) M/CTE y el ASOCIADO aporta en especie la suma CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$447.550.942) M/CTE, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años y once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones orientadas al desarrollo de habilidades y capacidades que fomenten el máximo nivel de autonomía e inclusión social y productiva de las personas con discapacidad, así como la implementación de acciones de asistencia total para el cuidado, el bienestar y la calidad de vida, en el Servicio Centros Integrarte Atención Interna, para personas con discapacidad.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto del presente proceso se enfoca en brindar atención integral permanente a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años y once (11) meses de edad, con discapacidad intelectual o psicosocial o múltiple, que se encuentren en abandono social y sus modalidades,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

orientada al desarrollo de habilidades y capacidades que permitan mantener o aumentar el máximo nivel de autonomía para la realización de actividades, la toma de decisiones y la inclusión efectiva en los diferentes contextos. Así como la implementación de acciones de asistencia para el mantenimiento y la prevención del deterioro físico o mental asociado a su condición, o la asistencia total para su cuidado, en pro de su bienestar y calidad de vida.

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

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

B. Familias Inclusivas: El objetivo de este eje es facilitar el trabajo con las familias a fin redefinir la relación familiar, para centrarse en el acompañamiento y la participación dentro del proceso de atención de la persona con discapacidad sin ser el cuidador principal, y la promoción de la autonomía y la inclusión de la persona con discapacidad. Así mismo, fortaleciendo los vínculos afectivos previniendo el abandono institucional y aportando en la transformación de imaginarios.

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

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS PARTES:

3. COMPROMISOS.

3.1. COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL:

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

9. Realizar la verificación del régimen tributario del asociado, con el fin de identificar si pertenece el régimen tributario especial y conforme a esto tomar las medidas pertinentes en cuanto a pago de los aportes parafiscales a favor del SENA, del ICBF y de las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud
10. Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.

3.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO.

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO:

1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.
3. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables (Aporte mínimo y adicional) durante el proceso competitivo.
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025
10. Vincular y mantener durante toda la ejecución del convenio la aplicabilidad de la ley 2119 de 2021 en lo correspondiente a la inserción laboral para jóvenes garantizando como mínima la inclusión de 1 trabajador.
11. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.
12. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia.
13. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.
14. 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.
15. Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.
16. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.
17. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: center;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.
19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.
20. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalar publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.
21. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.
22. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 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.
23. 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.
24. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.
25. Incluir dentro de los costos para la ejecución del contrato los impuestos y contribuciones adicionales que se puedan decretar por parte del distrito y el gobierno nacional, adicional del IVA., Retefuente y demás carga prestacional, descuentos y carga impositiva adicional
26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.

Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.

3.2.2. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

3.2.2.1. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.
2. Presentar el “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – AVANCE DE META” de manera mensual, reportando la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas, actas de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión y malla de identificación de actores.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

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

3.2.2.2. RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. El uso del CARNET por parte del Talento Humano debe ser obligatorio.
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población. El cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor de este, sin el consentimiento expreso y escrito del titular o de la Secretaria Distrital de Integración Social.

3.2.2.3. RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Título 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario, siguientes a la suscripción del contrato, vía correo electrónico, los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor.
PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el 50% del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los diez (10) días calendario, siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
9. Indicar en los contratos del Talento Humano, que la contratación se realiza en el marco del contrato suscrito con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación suscrito.
10. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el pago de aportes de seguridad social de independientes (únicamente aplica para contratistas) se realizará mes vencido, ahora bien, para el pago del primer mes de operación el asociado aportará los soportes de afiliación de salud, pensión y ARL, de las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios, para el pago siguiente y así sucesivamente será el soporte de la planilla del mes inmediatamente anterior. Ahora bien, para el ultimo pago, deberá aportar la planilla del mes vencido y el mes actual a corte de finalización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

del contrato para realizar la verificación del pago de aportes totales por el contratista.

3.2.2.4. RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del Plan de Generación de Apoyos del centro, desde cada uno de los ejes: eje de atención de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.
6. Elaborar y mantener actualizado el Plan Personalizado de Apoyos de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención: eje de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias
13. Articular acciones activación de rutas de atención con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio

	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: center;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

15. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint.
16. Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Así mismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.
17. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.

NOTA: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registro.

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

1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.
2. Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud; destacando durante el diligenciamiento de estos documentos con claridad absoluta el estado de salud físico y mental de los participantes. De acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, el instructivo de diligenciamiento de cada formato y la idoneidad deontológica del perfil establecida y descrita en la Ley 266 de 1996.
3. Cargar al drive dispuesto desde el programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud finalizado el primer mes de ejecución (Del cual tienen acceso y control el Referente Técnico de Cuidado a la Salud, el referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión). los documentos del programa de cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería
4. Implementar acciones educativas que permitan el fortalecimiento y apropiación de los conocimientos y de las buenas prácticas para realizar el cuidado de las personas con discapacidad a través de intervenciones grupales 2 veces al mes.
5. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.

	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: center;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

3.2.2.6. RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.

3.2.2.7. RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.
2. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.
4. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio.

NOTA: Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.

5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.
6. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.
7. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaría de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.

3.2.2.8. RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico del convenio, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable y a las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen.

	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: right;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

Criterios ambientales	Medio de verificación
<p>Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico del convenio, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable y a las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen.</p>	<p>Ayuda de memoria y listado de asistencia de la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la entidad y las obligaciones ambientales del convenio a ejecutar.</p> <p>Informes de ejecución y supervisión en medio digital, generados durante la ejecución del convenio.</p> <p>Los soportes deben remitirse al Equipo de Gestión Ambiental, mediante el cargue en la carpeta de la plataforma establecida por el mismo para su consolidación, seguimiento y verificación.</p>

3.2.2.9. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

1. Elaborar, ejecutar y actualizar un cronograma de planeación que dé cumplimiento a los documentos del programa de alimentación, nutrición y salubridad, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos: Lineamiento de Alimentación y Nutrición para los Servicios con Apoyo Alimentario – LIN-PSS-042, Lineamiento de Promoción de Prácticas Saludables en Alimentación, Nutrición y Actividad Física – LIN-PSS-011, Procedimiento de Planificación Alimentaria y su Implementación en los Servicios Sociales – PCD-PSS-017, Procedimiento de Abastecimiento de Alimentos – PCD-PSS-038, Procedimiento de Vigilancia Nutricional – PCD-PSS-011, Procedimiento de Promoción de Prácticas Saludables en Alimentación, Nutrición y Actividad Física (PSANAF) – PCD-PSS-020 y el Protocolo Implementación plan de saneamiento PTC-PSS-027.
2. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
3. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.
4. El asociado deberá diligenciar, consolidar y cargar oportunamente el Formato FOR-PSS-803 correspondiente al reporte de pérdidas y desperdicios de alimentos, en la matriz dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. El reporte deberá realizarse dentro de los plazos definidos institucionalmente, conservando los soportes documentales para verificación de la supervisión.

	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: center;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

5. El asociado deberá diligenciar, actualizar y cargar en el drive dispuesto los formatos y documentos asociados a la planificación alimentaria, conforme al Procedimiento de Planificación Alimentaria y su Implementación en los Servicios Sociales – PCD-PSS-017, incluyendo como mínimo ciclo de menú, minuta patrón, estandarización de porciones, autorización cambio de preparaciones, reporte asistencia de beneficiarios y derivación dietaria con su socialización.
6. El asociado deberá garantizar el diligenciamiento, implementación y cargue en el drive dispuesto de acuerdo a los tiempos establecidos por los referentes técnicos, los documentos y registros asociados al Procedimiento de Abastecimiento de Alimentos – PCD-PSS-038, contemplando los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos. Así mismo, deberá verificar y documentar que los proveedores cumplan con la normatividad sanitaria vigente, manteniendo actualizados los soportes de concepto sanitario, condiciones de transporte y demás requisitos exigidos por la autoridad competente.
7. El asociado garantizará la gestión realizada durante la ejecución del convenio ante la Secretaría de Salud Distrital o Municipal, para la obtención de las actas de inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria y de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, las cuales deben ser favorables y si cuentan con requerimientos, realizar las acciones correctivas en el menor tiempo posible.
8. El asociado deberá implementar, ejecutar y mantener actualizado el Plan de Saneamiento Básico, incluyendo los programas de limpieza y desinfección, control integrado de plagas, manejo de residuos sólidos, abastecimiento y calidad del agua (lavado y desinfección de tanques de almacenamiento), conforme a la normatividad sanitaria vigente. Así mismo, deberá garantizar el diligenciamiento permanente de los formatos establecidos y realizar capacitación mínima trimestral al talento humano en prácticas higiénico-sanitarias a través del diseño e implementación de estrategias de Información, educación y comunicación, dejando evidencia verificable.
9. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición y proporcionar intervenciones específicas reportes e informes asegurando así que las acciones sean más eficaces para el logro de la normalización del estado nutricional, en cumplimiento de la normatividad vigente. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.
10. El asociado en el marco de la implementación de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.

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

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

	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: center;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

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

3.2.2.11. RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
2. Presentar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
3. Presentar Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.
4. Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de los mismos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar. Si se tiene personal bajo la vinculación por prestación de servicios, el asociado debe verificar y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección personal, para evitar la ocurrencia de accidentes.
5. Programación para realizar las inspecciones pertinentes, como mecanismo de identificación temprana de condiciones inseguras en los lugares de ejecución contractual.
6. Contar con formatos, procedimientos o estándares que garanticen la observación como herramienta de identificación temprana de comportamientos inseguros.
7. Asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.
8. Siempre que el riesgo lo requiera, instalar señalización que indique las advertencias, prohibiciones o comunicación de información relevante para prevenir accidentes.
9. Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas modificadas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.
10. Destinar espacios o recipientes para el almacenamiento ordenado y seguro de equipos menores y herramientas. Se deben inspeccionar las herramientas con una frecuencia definida y establecer criterios para desuso y disposición final. Siempre y cuando las labores así lo requieran.
11. Garantizar la implementación de los procedimientos de trabajo seguro o estándares operativos de acuerdo con su estructura documental, que garanticen la información clara, oportuna y pertinente sobre qué, quién y cómo desarrollar sus actividades.
12. El Contratista deberá suspender cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla e informar al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión según sea el caso, el cual notificará al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo "SST" de la Secretaría Distrital de Integración Social.
13. En el caso de utilizar sustancias químicas en el desarrollo de las labores contratadas, socializar la correcta manipulación y almacenamiento, para gestionar los riesgos presentes en su exposición, alineados con el sistema globalmente armonizado.

Se precisa que el asociado deberá dar cabal cumplimiento a los señalado en el memorando de AVAL de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.

CLÁUSULA CUARTA: – VALOR: El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$2.355.531.272) M/CTE, discriminados de la siguiente manera:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p align="center">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de MIL NOVECIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS (\$1.907.980.330) M/CTE y el ASOCIADO aporta en especie la suma CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$447.550.942) M/CTE, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA QUINTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto en atención a los siguientes Certificados de Disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	8405 del 17 de marzo de 2026
No. de Proyecto	8047 - Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C
Fuente de financiación	2-100-I009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
Modalidad	33-11-712-8047-55-011-004-125
Concepto del Gasto	O232020200993304 Otros servicios sociales con alojamiento para adultos
Valor CDP	\$ 28.110.160.744,00
Valor Afectado CDP	\$1.907.980.330
Total	\$1.907.980.330

CLÁUSULA SEXTA – DESEMBOLSOS:

La Secretaría Distrital de Integración Social desembolsará al asociado el valor correspondiente a los servicios conforme a los señalado en el numeral 9. DESEMBOLSOS del estudio Previo y 17.3 DESEMBOLSOS del anexo técnico.

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

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

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

6.1. COSTOS FIJOS

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

Los costos fijos se componen de:

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

Descuentos en Costos Fijos:

En caso de ausencia o no prestación del servicio por parte del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio.

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

NOTA 3: La vigilancia se pagará conforme a la Circular Externa N° 20251300000115CS de la SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

NOTA 4: La SDIS sólo reconocerá reajustes en las tarifas de vigilancia en cuanto la ejecución del contrato quede cobijada por el cambio de vigencia, única y exclusivamente en lo que tiene que ver con el salario del personal de vigilancia que presta los servicios, de acuerdo con el incremento porcentual decretado por el Gobierno Nacional y que será fijado de acuerdo con las circulares que para ello expida anualmente la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

NOTA 5: Se debe reportar el talento humano que prestó sus servicios durante el mes que se está reportando, deberá estar suscrito por el representante legal, el Revisor Fiscal y/o el Contador de la entidad. En este formato se relaciona todo el talento humano, modalidad de contratación y, para el caso del talento humano con convenio de asociación fijo, se deberá discriminar toda la carga prestacional (Seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales), que debe equivaler al rubro asignado en la estructura de costos para cada persona que lo integra. Así mismo, se deben registrar fechas de inicio y fechas de terminación y presentar la trazabilidad del talento humano que ingresa a reemplazar. Dando cumplimiento al instructivo de diligenciamiento de la matriz.

NOTA 6: Para el pago de los perfiles contratados directamente por el asociado mediante contrato laboral, es importante precisar que para el reconocimiento y pago mensual se debe aportar copia de los Contratos Laborales, donde se pueda evidenciar que el valor contratado corresponda al SMMLV para los perfiles de servicios generales y manipuladores de alimentos, el Soporte del pago de aportes a parafiscales, Certificados de Afiliación a seguridad social, desprendible de nómina donde se evidencie los descuentos de ley correspondientes.

Ahora bien, el pago mensual se realizará por el valor establecido en la estructura de costos, estableciendo que la misma incluye el valor mensual a reconocer incluyendo las siguientes prestaciones: Salario Mínimo Mensual legal Vigente, Auxilio de transporte, Aportes pensión, riesgos laborales, caja de compensación familiar previsiones de seguridad social (cesantías, intereses cesantías, vacaciones, prima de servicios).

Sin embargo al momento de la finalización del convenio y/o finalización del vínculo laboral, el asociado deberá aportar el desprendible de pago de la liquidación del empleado para validar que efectivamente se reconozca el total de las provisiones que se costearon de manera mensual, en caso de haber saldos pendientes que no se realizaron acorde a la liquidaciones establecidas en la ley laboral colombiana, deberá realizar los reintegros correspondientes en la etapa de liquidación del convenio en caso de finalización del mismo, y si se evidencia en el curso de la ejecución del convenio, la SDIS, realizará los cálculos y descontará lo que corresponda en el mes inmediatamente siguiente. Ahora bien, se le dará al asociado un plazo no mayor a tres (3) días para que explique las razones y aporte documento de reliquidación con el costeo total, de lo contrario procederá con el descuento correspondiente.

Los cálculos para dichas provisiones se realizarán conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del trabajo y demás normas complementarias.

NOTA 7: La SDIS no descontará incapacidades del talento humano hasta por dos (2) días, en consecuencia, a partir del tercer (3) día, se iniciará el respectivo descuento, conforme a lo establecido en el presente numeral. Sin embargo, el asociado deberá garantizar en todo caso la prestación del servicio, ya sea con un reemplazo o con el personal a cargo del centro.

6.2. COSTOS VARIABLES

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

Los costos variables se componen de:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

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

Descuentos en costos variables:

- Alimentos: cuando una persona con discapacidad es hospitalizada o sale a medio familiar, se realizará descuento del costo variable del rubro de alimentos no suministrados durante ese periodo.
- Servicios Públicos: cuando una persona con discapacidad es hospitalizada o sale a medio familiar, se realizará descuento del costo variable del rubro de Servicios Públicos durante el periodo que no se encuentre en el centro.
- Cuando un participante salga a medio hospitalario o a medio familiar el día de salida del centro y llegada al centro no se relacionará como asistencia. En el Formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) se deberá relacionar como 0 y se deberán reconocer los alimentos entregados en estos dos días en el Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-412, de acuerdo con el horario establecido por Anexo Técnico para cada uno de los tiempos de comida
- Cuando se presenten salidas de cualquier índole de las personas con discapacidad y no se preste el servicio, se descontará el costo variable del rubro de alimentos no suministrados durante ese periodo.
- En caso de fallecimiento: Se relacionará el día de fallecimiento ya que se cuenta la prestación del servicio (Gestiones de trámites funerarios y acompañamiento a red familiar y/o social).
- En caso de traslado: El día del traslado no se podrá reportar como día atendido, toda vez que quien debe incluirlo será la unidad operativa a la que fue trasladada la persona con discapacidad.
- En caso de Ingreso: El día del ingreso deberá reportarse como día de atención por parte de la unidad operativa que reciba la persona con discapacidad.
- En caso de egreso por retiro voluntario, evasión del servicio o reintegro familiar: El día del egreso se incluirá siempre y cuando en ese mismo día no se presente ningún ingreso de otra persona con discapacidad.
- En caso de no contar con la cobertura adjudicada completa en el centro (cupos disponibles) será sujeto de descuento el valor total del costo variable que corresponda a cada uno de los cupos que se encuentren disponibles, durante el tiempo que se encuentren inactivos.
- Cuando un participante se encuentre suspendido, se realizará el descuento del valor total de los rubros que hacen parte del costo variable.

6.3. COSTOS POR REALIZACIÓN

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

Los costos por realización se componen de:

- Absorbentes
- Espesantes
- Servicios Funerarios (Para los Centros ubicados fuera de Bogotá)
- Reparaciones de Infraestructura
- Piezas comunicativas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

- Elementos de Aseo Personal (Única Entrega)
- Bienes consumibles (Única entrega)
- Salida Recreativa
- Vestuario y Calzado para todos los participantes
- Bolsa Talento Humano por Nomina
- Cedulación
- Radiografía Panorámica

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

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

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

2. Informe detallado del daño, donde se evidencie lo sucedido y la reparación realizada

3. Cualquier otro soporte que solicite el Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa

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

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

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

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

NOTA 5: Se destina una bolsa del talento humano, correspondiente a los costos estimados para los recargos nocturnos, horas extras dominicales, festivos, parafiscales realizados de Salud, SENA e ICBF (cuando aplique) de conformidad a los turnos

	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: center;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

estimados para los manipuladores de alimentos y servicios generales, dada su vinculación, así las cosas, se incluye en costos por realización.

Por consiguiente, el cálculo de las prestaciones sociales se determinará con base en el valor promedio efectivamente devengado por el trabajador adicional al mensual establecido en los costos fijos del talento humano, donde se deberá incluir de manera adicional en la liquidación mensual para los pagos correspondientes a domingos, festivos y horas extras laboradas, incluyendo la carga prestacional que le aplique a dichos reconocimientos.

Para tal efecto, se hará uso de la bolsa a monto agotable, destinada a cubrir dichos valores, garantizando la aplicación correcta de la liquidación de dichos cálculos conforme a lo que señale la normatividad laboral vigente. De igual forma para verificar el cumplimiento de lo anterior, deberá acogerse los mecanismos de verificación de cumplimiento señalados en la NOTA 5 del numeral 9.1 COSTOS FIJOS.

De igual forma se reconocerá al asociado los aportes de los parafiscales realizados de Salud, SENA e ICBF, correspondientes al talento humano Manipuladores de Alimentos y Servicios Generales con contrato laboral, dentro del Rubro “Bolsa de Talento Humano por Nómina”, siempre y cuando el operador certifique que pertenece al Régimen Tributario Especial.

En este sentido, se precisa que:

- Por regla general, conforme al inciso primero del artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las sociedades y personas jurídicas contribuyentes del impuesto de renta se encuentran exoneradas del pago de aportes parafiscales y de salud respecto de trabajadores que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- Excepcionalmente, el Parágrafo 2 del mismo artículo, en concordancia con el artículo 19 del Estatuto Tributario, establece que las entidades que adelanten el proceso de calificación para ser admitidas como contribuyentes del Régimen Tributario Especial no están cobijadas por la exoneración y deben asumir la totalidad de los aportes.

Por lo tanto, en la etapa de adjudicación se verificará de manera particular la condición de cada operador. En caso de que el adjudicatario sea una ESAL calificada en el Régimen Tributario Especial, se reconocerán los valores de Salud, SENA e ICBF dentro del Rubro “Bolsa de Talento Humano”, aplicando la obligación legal correspondiente.

En caso de que el adjudicatario sea una sociedad o persona jurídica contribuyente del impuesto de renta (no ESAL del Régimen Especial), se aplicará la exoneración de aportes parafiscales y de salud prevista en el artículo 114-1, y el pago será reconocido de acuerdo con el salario establecido en la estructura de costos.

Para ser considerada dentro del Régimen Tributario Especial, una ESAL debe demostrar con soporte legal y documental que cumple con los requisitos de constitución, objeto social, no distribución de excedentes y, en algunos casos, memoria económica. Solo con esa calificación otorgada por la DIAN se determina su obligación plena de pagar aportes parafiscales y de salud, sin aplicar la exoneración del artículo 114-1.

NOTA 6: La bolsa de Talento Humano, será a monto agotable y dependerá de los reconocimientos que correspondan de manera mensual con base a la liquidación realizada para el pago de los perfiles de manipuladores de alimentos y servicios generales. Se aclara que es una estimación con la proyección inicial de turnos, pero de conformidad a las particularidades del servicio podrá variar, en consecuencia en caso de requerir recursos adicionales cuando esta bolsa sea agotada, se realizarán las modificaciones que correspondan para lograr el reconocimiento de los parafiscales que genere la operación del servicio.

6.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LOS DESEMBOLSOS:

La forma de desembolso estipulada en este numeral estará sujeta a la programación de los recursos del programa anual de caja -PAC, y los recursos disponibles EN LA TESORERÍA DISTRITAL. La Secretaría Distrital de Integración Social consignará los desembolsos en la entidad financiera indicada por el Asociado donde éste posea una cuenta de ahorros y/o corriente, afiliada al

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá y exclusiva para el manejo de estos recursos. Sera responsabilidad del asociado notificar al Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa de la Subdirección para la Discapacidad cualquier cambio en la cuenta a la cual se le consignaran los desembolsos de manera oportuna.

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

NOTA 1: Los desembolsos se realizarán a través del Sistema Automático de Pagos (SAP), que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá mediante consignación en cuenta bancaria que posea el asociado en una entidad financiera exclusiva para el manejo de estos recursos, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del convenio.

NOTA 2: Las facturas presentadas como soporte, deben cumplir con la normatividad existente, razón social y NIT de quien expide la factura, periodo facturado (se relaciona el periodo, los días, o la fracción a cobrar), convenio al cual pertenece, valor total de la factura, valor a pagar (en caso de que sea una fracción), fecha de expedición de la factura y demás requisitos exigidos por la DIAN.

6.5. REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

20. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo.
21. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales).
22. Informe mensual cualitativo y cuantitativo.
23. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo.
24. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato.

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

NOTA 2: En caso de cambio de vigencia para adiciones y prórrogas requeridas por la necesidad del servicio la SDIS reconocerá y actualizará los valores unitarios de cada uno de los ítems que conforman los costos fijos, costos variables y costos por realización conforme al IPC estimado final del año en el cual se suscribió el contrato.

Respecto del Talento humano, aquellos costeados por resolución de honorarios, se les realizará el aumento mensual con base al IPC, y respecto a los calculados por SMMLV, se realizarán los incrementos de ley correspondientes, conforme al decreto expedido por el Gobierno Nacional.

Respecto a los servicios de vigilancia, será lo regulado por la resolución de tarifas vigente que expida la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

6.6. RECURSOS NO EJECUTADOS

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

(...) ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

... e. Los fines de semana, incluidos los días festivos, el asociado debe garantizar que el servicio tenga dos profesionales de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, terapia ocupacional, educación física, educación especial, fonoaudiología y fisioterapia según el talento humano definido para cada centro. Los profesionales deben estar el fin de semana completo (sábado, domingo), de 8 a 4 pm, dado que están a cargo del Centro Integrarte Atención Interna y son responsables del óptimo funcionamiento de este, así que deben realizar las actividades operativas, administrativas y de atención a los referentes familiares. Para esto deben conocer y manejar muy bien los anexos técnicos y recibir la inducción necesaria para dar respuesta en el turno correspondiente. En ningún momento podrá ser responsable del Servicio, personal técnico o asistencial (auxiliar administrativo, tecnólogo de alimentos, tecnólogo ambiental, auxiliar de enfermería o tallerista), dado que su conocimiento y experticia técnica no permite asumir la responsabilidad de direccionar el funcionamiento del servicio, como tampoco realizar las actividades derivadas de dicho acompañamiento (técnicas, operativas, administrativas y de atención a referentes familiares), razón por la cual no se contemplan dentro de las actividades específicas para estos perfiles. El asociado deberá compensar en tiempo el domingo trabajado por los profesionales, la semana inmediatamente posterior al domingo laborado. Adicionalmente, se aclara que, en cuanto al turno de fin de semana del profesional en nutrición y dietética, y de acuerdo con su modalidad de contratación, su asistencia se programará conforme a las necesidades del servicio y de la ejecución de sus actividades. En estos espacios, podrá brindar apoyo a las acciones que se requieran, garantizando en todo momento el cumplimiento de sus funciones misionales y sin afectar el desarrollo de las actividades definidas para su perfil, sin que ello implique presencia obligatoria ni la asignación de responsabilidad sobre el funcionamiento general del servicio durante los días que asista. (...)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de **CUATRO (4) MESES Y VEINTIOCHO DÍAS (28)** o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Ahora bien, por las particularidades del servicio el mismo deberá empezar su ejecución a más tardar del 03 de junio de 2026, ya que corresponde a un trámite de organización interna y por lo cual se está adelantando el proceso con tiempo suficiente para garantizar una transición sin contratiempos para el servicio. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

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

1. Cumplimiento: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y ocho (08) meses más, contados desde la firma del convenio. Este amparo debe estar vigente hasta la liquidación.
2. Calidad del servicio: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y ocho (08) meses más., contados desde la firma del convenio
3. Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la firma del convenio.
4. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: El asociado deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual de conformidad con las suficiencias establecidas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 y el Artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015 para cada grupo. Esta garantía deberá amparar desde la suscripción del convenio hasta por el plazo de ejecución del mismo la cual deben contener como mínimo los siguientes amparos:
 - Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
 - Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
 - Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
 - Cobertura expresa de amparo patronal.
 - Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

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

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

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

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

Nota 5: En caso de que el asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

Nota 6: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio de asociación no inició su ejecución y se aplicara la garantía de seriedad de la oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

a. CLÁUSULA DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de Convenio de Asociación por causas imputables al Asociado(s), salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la Secretaría Distrital de Integración Social, podrá imponer al Asociado(s) multa diarias y sucesivas equivalentes al uno (1%) por ciento del valor total del Convenio de Asociación, por cada día de retardo o incumplimiento sin que el monto total, de la multa exceda el veinte por ciento (20%) del valor total del Convenio de Asociación.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS: De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. (MATRIZ DE RIESGOS ADJUNTA EN EL PROCESO Y QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONVENIO DE ASOCIACIÓN)

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INDEMNIDAD: El asociado mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social ante cualquier reclamación administrativa o de cualquier otra naturaleza presentada por terceros a causa y acciones u omisiones de aquel en la ejecución del presente convenio y defenderá a la Secretaría Distrital de Integración Social a su propio costo, incluyendo todo los gastos que se causen por cuenta de las reclamaciones, tales como, honorarios, costas, gastos procesales, indemnizaciones y condenas, si las hubiere. En el caso de que la Secretaría Distrital de Integración Social asuma directamente su defensa repetirá contra el asociado por todos los costos que implique dicha defensa pudiendo descontar estos valores de los

	<p style="text-align: center;">CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p style="text-align: center;">DECRETO 092/2017</p>	<p style="text-align: center;">NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	---

saldos que le adeude al asociado y, de no existir saldos, podrá efectuar su cobro por la vía ejecutiva para lo cual, el presente convenio junto con los documentos que soporte los costos asumidos prestarán mérito ejecutivo. El asociado con la suscripción del presente convenio renuncia expresamente al ser constituido en mora.

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

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

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

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

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

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

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

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente Convenio de Asociación a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal que se expida para su ejecución. b) Estudios previos. c) Invitación Pública del Proceso Competitivo No. **SDIS-DCT092-003-2026** con sus correspondientes anexos y adendas. d) La oferta presentada por el Asociado y demás documentos que lo integran.

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

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

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA – NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al Asociado en desarrollo del presente Convenio de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO: 1810-2026</p>
---	--	--

Asociación, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en los documentos del proponente que hacen parte del proceso de selección **No. SDIS-DCT092-003-2026**. Las notificaciones a la Secretaría Distrital de Integración Social se recibirán en la Carrera 7 # 32-16, piso 1, local 103, en Bogotá D.C.

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