IDPAC BOGOTÁ	**GESTIÓN CONTRACTUAL** **INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)**	Código: IDPAC-GC-FT-52 Versión: 03 Pagina 1 de 1 Fecha: 12/05/2023

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
1	8	2023

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR	TIPO ID.	IDENTIFICACIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	NIT	99999061-9

TIPO DE COMPROMISO	NÚMERO DE COMPROMISO	AÑO VIGENCIA	TIPO DE CONTRATACION
CONVENIO	1769	2023	211 211-CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

FECHA ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN: (DD/MM/AAAA)
28/06/2023	31/12/2023

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO DE INICIATIVAS CIUDADANAS PARA LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL CNSCC.

PERIODO DEL INFORME: (Cuando aplique)	DESDE: (DD/MM/AAAA)	HASTA: (DD/MM/AAAA)	INFORME	DE
	1/07/2023	31/07/2023	2	6

¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	DARWIN FARUTH HOYOS PALACIO
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE JUVENTUD

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Realizar los aportes pactados para la ejecución del presente convenio de conformidad con lo establecido en el estudio previo y el Anexo Técnico que hace parte integral del estudio previo. Los aportes del IDPAC para el presente convenio serán en especie, de tal suerte que estará obligada a contar con los recursos físicos y humanos que se requieran para dar cumplimiento a los compromisos que tiene a su cargo, particularmente en lo relacionado con el personal técnico, financiero, ambiental, jurídico y administrativo con el que cuenta o llegare a necesitar para la ejecución de los compromisos establecidos en el estudio previo, tanto para la adquisición de los elementos tecnológicos y el desarrollo de las convocatorias, así como para la transferencia de conocimiento relativo al modelo de fortalecimiento de organizaciones sociales para la aplicación del modelo y su implementación.	1.1. Se relacionan las actividades realizadas por el IDPAC, para el cumplimiento de esta obligación, se anexan informes de los contratistas cuyas actividades aportaron a la ejecución del convenio, ellas son: •Ángela Patricia Pérez •Diana Carolina Laiton •Zulma Jinneth Monroy 1.2 Se adjunta el balance de la contrapartida de Talento Humano desde el IDPAC	SOPORTES 1.1. Carpra: INFORMES DE EJECUCION 1.2. Contrapartida IDPAC RRHH-JULIO
2	Ejecutar la totalidad de los recursos entregados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico que hace parte integral del convenio específico. Dichos recursos serán ejecutados en su totalidad, aplicándose a la adquisición de equipos para lograr el fortalecimiento de las organizaciones seleccionadas.	Para el mes de julio los recursos destinados por la Secretaria de Seguridad en el marco del convenio, no han ingresado a la entidad por lo que no han sido ejecutados.	SOPORTES N/A
3	Disponer la plataforma y el sitio web para realizar la selección, evaluación y ponderación de las propuestas presentadas en el marco de la convocatoria Iniciativas Ciudadanas para la Convivencia 2023, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, acorde con los términos y condiciones de la convocatoria mencionada.	Para el desarrollo de la presente obligación es importante realizar gestiones internas con el área de tecnología quienes son los encargados de diseñar el sitio web de acuerdo con las indicaciones dadas por la Gerencia de Juventud, esta obligación tendrá avances en el mes de agosto	SOPORTES N/A

4	Realizar la adquisición y entrega de diez (10) incentivos representados en kits tecnológicos de acuerdo con las especificaciones dadas en el Anexo Técnico de iniciativas juveniles en el marco de la convocatoria; esto es a cada organización juvenil seleccionada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos y condiciones para la entrega del incentivo. La conformación de los kits tecnológicos estará sujeta a la concertación dada en el Comité Técnico.	Frente a esta obligación, cabe aclarar que la adquisición de los elementos que componen el kit tecnológico se realizará al momento en el que los recursos lleguen a la entidad, una vez se cuente con estos, se da inicio con los procesos de contratación para compra. Luego, se realizará la respectiva entrega cuando las organizaciones culminen el Modelo de Fortalecimiento reglamentada mediante resolución 210 de 2021 y de acuerdo a lo estipulado en los terminos de referencia de la convocatoria.	SOPORTES N/A
5	Realizar la contratación del personal de apoyo técnico al convenio con los recursos del convenio. Las personas que serán contratadas para el convenio deberán cumplir con los requisitos administrativos internos del IDPAC, teniendo en cuenta los procedimientos de contratación y de radicación de cuentas para los pagos respectivos por la suscripción de los contratos.	Esta obligación se tiene proyectada con aprobación del comité tecnico para el mes de octubre y además se cuente con los recursos financieros y de talento humano en el IDPAC.	SOPORTES N/A
6	Disponer de dos (2) personas de apoyo administrativo encargadas de retroalimentar y controlar los documentos necesarios para el desarrollo del presente convenio.	6.1 Para el mes de julio desde el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se dispuso de las profesionales Angela Pérez (Profesional administrativo), Carolina Laiton (Profesional del Sistema Distrital de Juventud) y Zulma Monroy (Coordinadora del programa de Iniciativas juveniles) para que realizaran las actividades tendientes a retroalimentar y controlar los documentos del convenio. Se anexan informes contractuales.	6.1.1 INFORME_JULIO_APPS 6.1.2 INFORME_JULIO_DCLS 6.1.3 INFORME_JULIO_ZJMH
7	Entregar la totalidad de la información obtenida en el proceso de postulación e inscripción, así como de la información obtenida del análisis y ajuste de las propuestas presentadas por los participantes. Los contenidos adicionales y los ajustes que se realicen a los módulos dispuestos en la Escuela de Formación del IDPAC, serán de propiedad de dicha entidad, en el entendido que es a través de esa plataforma que se llevará a cabo el proceso de formación.	Para el cumplimiento de esta obligación es necesario que se realice la convocatoria, luego de esto, se entregará toda la información obtenida en el proceso de postulación.	SOPORTES N/A
8	Documentar o registrar mediante la elaboración de informe con registro fotográfico detallado, formatos de asistencia y/o actas y evidencias que soporten las actividades desarrolladas por cada una de las iniciativas seleccionadas para ejecución, así como la entrega de los incentivos a cada una de estas organizaciones o colectivo juvenil seleccionado, el cual será remitido al supervisor con el informe de actividades ejecutadas.	La elaboración de informes que soporten las actividades desarrolladas por las organizaciones ganadoras de la convocatoria se realizarán cuando se agote todo el proceso de convocatoria, revisión de requisitos y evaluación de las iniciativas postuladas.	SOPORTES N/A
9	Entregar a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia los soportes respectivos de las compras realizadas en el marco del convenio, incluyendo las respectivas ordenes de salida y entrada al almacén, las actas de entrega de los kits a las organizaciones sociales beneficiarias, facturas, cuentas de cobro de los proveedores y demás documentación que corresponda.	Esta obligación se tiene proyectada para entrega el mes de octubre y hasta no contar con los recursos en la entidad y se de inicio a la fase contractual.	SOPORTES N/A
10	Realizar la transferencia de conocimientos necesarios para la implementación del Modelo de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales MFOS al equipo técnico y de seguimiento de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en cada una de las etapas que lo conforman, entendiendo que el IDPAC dispondrá el personal de apoyo técnico suficiente para retroalimentar dudas o inquietudes que surjan durante el proceso.	Para el cumplimiento de la presente obligación se realizará transferencia de conocimiento para la implementación del Modelo de Fortalecimiento en el momento en el que se encuentre el personal territorial y administrativo contratado y a su vez, se defina qué personas de la Secretaría de Seguridad, serán las encargadas de realizar el seguimiento al mismo.	SOPORTES N/A
11	Crear y entregar los usuarios y contraseñas de acceso del equipo técnico y de seguimiento de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia a la plataforma de participación 2.0, dispuesta por el IDPAC para aplicar el Modelo de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales MFOS.	Para la creación y entrega de usuarios y contraseñas al equipo técnico y de seguimiento de la Secretaría de Seguridad es necesario que se contrate el equipo de apoyo a la ejecución del Modelo de Fortalecimiento, cuando lo anterior suceda se entregará la evidencia respectiva..	SOPORTES N/A
12	Disponer los canales de acceso dirigidos a los miembros de las organizaciones sociales juveniles y colectivos de jóvenes, seleccionadas en la convocatoria de acuerdo con los términos y condiciones establecidos	Para disponer los canales de acceso dirigidos a los miembros de las organizaciones seleccionadas en la convocatoria, es necesario que se elijan las organizaciones.	SOPORTES N/A
13	Certificar a las organizaciones o a los miembros que culminen el proceso de formación y cumplan los requisitos establecidos para cada uno de ellos en la convocatoria.	Para certificar a los miembros de las organizaciones que culminen el proceso de formación es necesario agotar la etapa de evaluación de propuestas.	SOPORTES N/A

14	Reintegrar los recursos aportados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución no hayan sido ejecutados y consignar en la tesorería distrital los rendimientos financieros que se generen en virtud de la ejecución del presente convenio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de liquidación.	Esta obligación se dará en el marco de la fase de líquidación proyectado para el mes de diciembre.	SOPORTES N/A
15	Realizar la entrega del Informe Final de ejecución del convenio, con los resultados de la implementación del proyecto y recomendaciones, el cual debe contener todas las fuentes de verificación y anexos que permitan dar cuenta de los productos, los resultados y actividades contenidas en los proyectos seleccionados para ejecución	Esta obligación se dará en el marco de la fase de líquidación proyectado para el mes de diciembre.	SOPORTES N/A
16	Realizar y presentar a los supervisores del convenio, informes detallados mensuales de las actividades planificadas y ejecutadas, en el que se discriminen los avances financieros y técnicos por cada una de las iniciativas apoyadas.	El presente informe correspondiente al mes de **julio**, es fuente de información e insumo para el expediente del convenio interadministrativo 1769-23.	SOPORTES: 16. INFORME JULIO - CONVENIO 17691
17	Designar a los funcionarios del nivel directivo y/o contratistas de la entidad y sus delegados, para que actúen como miembros del Comité Técnico del convenio.	Para el cumplimiento de la presente obligación se realizarán todas las acciones pertinentes en el mes de agosto.	SOPORTES N/A
18	Designar a los funcionarios y/o contratistas que conformaran el equipo del Comité Evaluador de las iniciativas presentadas por las organizaciones.	Para el cumplimiento de la presente obligación se designarán los funcionarios y/o contratistas que conformará el equipo del Comité Evaluador de las iniciativas presentadas por las organizaciones en el momento en el que se terminen de elaborar y aprobar los términos y condiciones de la convocatoria "Iniciativas Ciudadanas para la convivencia 2023".	SOPORTES N/A
19	Realizar la designación de los supervisores por el IDPAC para garantizar el seguimiento del convenio	Para el cumplimiento de la presente obligación se realizarán todas las acciones pertinentes en el mes de agosto.	SOPORTES N/A
20	Presentar informes al Comité Técnico del convenio cada vez que se avance en alguna de las etapas del proceso y a petición de cualquiera de sus miembros para hacer seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de cada una de las iniciativas ciudadanas para la convivencia.	20. Para el día 31 de julio se presentó avances en el marco convenio 1769 sobre: •Lectura generalidades convenio •Avances convenio interadministrativo 1769-23 •Verificación acta de inicio •Estado traslado de los recursos financieros por parte SDSCJ •Estado perfiles a contratar •Fase alistamiento lanzamiento convocatoria. •Varios	SOPORTES: 20. PPT_Conv_1769-23_ 31072023
21	Informar al Comité Técnico del convenio sobre las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de este, dentro de los cinco (5) días siguientes a su ocurrencia.	21. El día 31 de julio se llevo a cabo de manera virtual desde la plataforma Teams, el 1º Comité técnico del covenio número 1769 interadministrativo entre SDSCJ y IDPAC.	SOPORTES 21. 1º Comité Técnico y de Seguimiento Convenio
22	Participar en todas las reuniones a las que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia lo convoque relacionadas con la ejecución del convenio.	El día 13 de julio se realizó reunión preparatoria para la ejecución del convenio 1769 en compañía de los contratistas del IDPAC y la Secretaría de Seguridad. En esta sesión se sugiró adelantar una mesa de trabajo para detallar los términos de refernia, y específicar los contenidos que debe tener la página de la convocatoria la cual es indispensable para que las organizaciones se postulen.	SOPORTES 22.1 ACTA_REU_VIRTUAL_CON.1769-23_ 13072023
23	Las demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito de los proyectos participativos y el cumplimiento del objeto.	Para el desarrollo de la presente obligación desde el IDPAC se realizaron las siguientes actividades: 23.1 Reunión aclaratoria sobre los estudios previos y minuta contractual con el equipo interno de IDPAC. 23.2 Primer borrador del documento de términos de referencia con sus respectivos comentarios y anexos. 23.3 Formato de presetación de las iniciativas.	SOPORTES: 23.1 ACTA_REU_VIRT_conv1769_2_13072023 23.2 TDR_CONV_1769-23 23.2.1 anexo_1._formato_acta_que_avala_postulacion_ Conv.1789-23 23.2.2 anexo_2._formato_de_compromiso_de_cumplimiento_Conv.1789-23 23.2.3 anexo_3._formato_de_declaracion_juramentada_Con.1789-23 23.3 formato_de_presentacion_de_la_iniciativa_Con.1789-23

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**0%**

III. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El(La) Supervisor(a)/Interventoría certifica que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas.

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMAS

Firma Contratista/Proveedor*	Firma Supervisor(a)/Interventor(a)*
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	DARWIN FARUTH HOYOS PALACIO
NIT 99999061-9	GERENCIA DE JUVENTUD

*El presente documento se entenderá suscrito por el (la) contratista/proveedor con el correspondiente cargue del mismo y sus correspondientes soportes en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados en la plataforma Colombia Compra Eficiente, ejemplo: Ordenes de Compra; así mismo, se entenderá suscrito por el(la) supervisor(a)/interventor (a) con la respectiva aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados bajo la plataforma Colombia Compra Eficiente, ejemplo: Ordenes de Compra)

Este documento se deberá cargar en la plataforma SECOP II en archivo PDF (cuando aplique)