



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 1 de 24

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	04/03/2019	A	31/03/2019
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	10,27%		0,0%

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Rafael René Poveda Camargo
DEPENDENCIA	Dirección Poblacional
CARGO	Asesor Despacho
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA LUZ DARY DIAZ QUIJANO LEIDY HERRERA MALDONADO MANUEL ALBERTO RODRÍGUEZ JÁUREGUI CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA - Lider Equipo de Apoyo a la Supervisión.

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO E INTERVENIDO

NÚMERO DEL CONTRATO	3330 DE 2019
FECHA DE CONTRATO	25 DE FEBRERO DE 2019
CONTRATISTA	SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.	900580867-0
PROYECTO	Proyecto 1113 "POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS".
VALOR INICIAL	Grupo 2 \$ 667.123.998 APORTES SDIS \$ 123.289.454 APORTES
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	04 de MARZO de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA	3 de diciembre de 2019.
MODIFICACIÓN 1	N. A
MODIFICACIÓN 2	N. A
SUSPENSIÓN	N. A
OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN EXTERNA EN CENTROS INTEGRARTE A PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O COGNITIVA, O DISCAPACIDAD MÚLTIPLE ASOCIADA A COGNITIVA, PROMOVENDO SUS PROCESOS DE INCLUSIÓN A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE SUS HABILIDADES INDIVIDUALES, FAMILIARES Y DE ENTORNO Y TERRITORIO".	

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El operador durante este periodo efectuó actividades y atendió a la población, dando cumplimiento al objeto del convenio, sin embargo se establecen algunas acciones de mejora de acuerdo con lo verificado por el Equipo de Apoyo a la supervisión.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 2 de 24

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICABLE	OBSERVACIONES

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio de asociación y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se da cumplimiento a la obligación teniendo en cuenta que el contrato 3330-19 fue firmado el día 25 de febrero de 2019 y se suscribió acta de inicio de fecha 04 de marzo de 2019 de acuerdo con los procedimientos internos de la SDIS, con la cual se dio inicio a la atención externa en el Centro integrante Grupo 2 Sede Fontibón. Convenio el cual cuenta con un plazo inicial de nueve meses.
2	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio de asociación.			X			El contrato 3330 de 2019 el cual se suscribió el 25 de febrero de 2019, cuenta con garantía única y demás garantías según lo solicitado por la SDIS así: Póliza de cumplimiento No 18-44-101060414 (Anexo 2) de fecha 1 de marzo de 2019. Y póliza de responsabilidad civil extracontractual No 18-40-101040183 (Anexo 4) de fecha 1 de marzo de 2019, expedidas por SEGUROS DEL ESTADO. Las cuales se encuentran vigentes y fueron aprobadas por la subdirección de contratación el 01 de marzo de 2019, como consta en el acta adjunta al proceso contractual.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 3 de 24

3	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 de asociación.			X		El asociado cumple con esta obligación, durante las visitas realizadas proporciona la información y documentación solicitada y se evidencia cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por el equipo de supervisión.
4	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a los 15 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.			X		En visitas efectuadas durante el mes de marzo del 2019, se observa Buzón de sugerencias en el centro de atención y cuentan con los formatos correspondientes de acuerdo a los lineamientos del SIAC.
5	Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del Subsistema de Gestión Documental para la organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del convenio de asociación.			X		Se da cumplimiento a la obligación según visita efectuada el 26 de marzo de 2019.
6	Salvaguardar los documentos físicos que le sean entregados o que sean elaborados para la ejecución del convenio de asociación, así como responder por el debido manejo de documentos y registros propios del Centro Integrarte.			X		Se da cumplimiento a la obligación según visita efectuada el 26 de marzo de 2019.
7	Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.			X		De acuerdo a visitas realizadas los días 4 y 21 de marzo de 2019 se observa el cumplimiento de obligación presentando la información y soportes de actividades relacionados con el subsistema de gestión ambiental en medio físico, actualizado durante el periodo del presente informe, así mismo se verifica que cuentan con los elementos requeridos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 4 de 24

8	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes y a lo señalado en el presente anexo.			X		El asociado cumple con esta obligación.
9	Elaborar el pendón de identificación del Centro Integrarte y suministrar los carnés de identificación de las personas con discapacidad y del talento humano del Centro Integrarte, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la oficina de comunicaciones y en el numeral 12.2.2. Del Anexo Técnico y en los tiempos establecidos. Al ingreso de la persona con discapacidad al servicio se permitirá el uso de un carné de manera provisional, en tanto se surte el proceso.				X	Es un convenio nuevo el asociado realizará la solicitud de aval a la SDIS.
10	Diligenciar la ficha SIRBE y el formato de novedades y entregarlas en las fechas establecidas de acuerdo con lo estipulado por Equipo de Seguimiento a la Información del Proyecto 1113 "Por una ciudad incluyente y sin barreras".			X		El asociado cumple con esta obligación.
11	Presentar los informes y documentos requeridos, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 12.3.1 y 12.3.2. Del presente anexo.			X		El asociado presentó el informe el 26 de marzo de 2019, según correo electrónico enviado. Así mismo de acuerdo a visitas realizadas los días 4 y 21 de marzo de 2019 y revisión de correspondencia se verifica la presentación de documentos técnicos de nutrición mediante radicados E-2019012929 ciclos de menús, análisis cuantitativo, minuta patrón, derivación dietaria, dichos documentos por concepto de referente técnico requieren ajustes y el documento Manual de BPM, éste último fue avalado con radicado S-2019025819. Por otra parte, con radicado E-2019012928 presentaron el plan de contingencia y plan de saneamiento básico, avalados con radicado S-2019025854.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 5 de 24

12	Abstenerse de ejercer conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o 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.		X		Durante el mes de marzo del 2019, el asociado da cumplimiento a esta obligación, no se observa ni se recibe información alguna sobre la ocurrencia de conductas que lleven implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicología de las personas con discapacidad
13	Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		X		En visitas efectuadas en el mes de marzo del 2019, no se evidencia ningún tipo de maltrato y/o violencia que conlleve a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad, sin embargo, de presentarse cualquiera de los eventos mencionados, el asociado conoce las rutas de atención para el reporte de estos casos.

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1	Garantizar que la información que se derive del Proyecto 1113, cumpla con los lineamientos establecidos por la				X Es un convenio nuevo el asociado realizará la solicitud de aval a la SDIS
---	--	--	--	--	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-004


Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 6 de 24

	Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).					
2	Poner a disposición un Pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, el cual debe tener el logotipo de la Secretaría Distrital de Integración Social y el nombre del proyecto, este debe estar ubicado en un lugar visible de la parte interna del Centro. El pendón debe estar instalado antes de finalizar el primer mes de ejecución del convenio de asociación.				X	Es un convenio nuevo el asociado realizará la solicitud de aval a la SDIS
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, que incluya como mínimo los siguientes datos:  La identificación de la SDIS, La Identificación del asociado, La identificación del proyecto 1113, La Identificación del Centro Integrarte La Identificación de la persona con discapacidad que incluya nombre, dirección, teléfono de la SDIS, teléfono del Centro Integrarte y de la familia cuando existe. La Identificación del talento humano que incluya nombre, cargo y teléfono del Centro Integrarte.  Este carné debe ser entregado a la población objeto de este anexo, finalizando el primer mes de ejecución del convenio de asociación.				X	Es un convenio nuevo el asociado realizará la solicitud de aval a la SDIS
4	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, que cuente con el Logo de la SDIS.				X	Es un convenio nuevo el asociado realizará la solicitud de aval a la SDIS

RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES</p> <p><b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>			Código: FOR-AD-004
				Versión: 3
				Fecha: Memo Int. 82508 - 01/12/2016
				Página: 7 de 24

1	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo señalados en los numerales 4.1. y 4.2		X			Durante la visita de supervisión realizada el 21 de marzo de 2019 no se evidencia la presencia de profesional nutricionista ni las actividades propias del cargo frente a vigilancia nutricional.
2	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X		El asociado cumple con esta obligación.
3	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo al tipo de contratación que realice el asociado, para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión.			X		El asociado cumple con esta obligación.
4	Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de asociación, en el Centro Integrarte con los respectivos soportes, copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X		El asociado cumple con esta obligación. La Coordinadora cuenta con las Hojas de vida del talento humano y personal de servicio de alimentos y servicios generales con documentación vigente



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 8 de 24

5	Mantener disponible en el Centro Integrarte para uso del talento humano y los referentes familiares: Copia del Anexo Técnico, copia del convenio de asociación y el plan de intervención para cada una de las líneas de acción.			X			Durante las visitas efectuadas en el mes de marzo del 2019, se verifica el cumplimiento ya que se evidencia que cuentan con copia impresa del anexo técnico del presente convenio.
6	Implementar los procesos y acciones definidas en las líneas de acción descritas en el numeral 3.2.1.3. Del presente anexo técnico.			X			Durante las visitas efectuadas en el mes de marzo del 2019, se verifica el cumplimiento de los elementos mínimos para la ejecución de los programas de competencias emocionales, adaptativas, motoras, ocupacionales, y a su vez soportes que den cuenta del proceso de caracterización, adaptación y acogida de la población. Así mismo, se verifica que cuentan con lista de dietas y se ofrece la alimentación garantizando el aporte nutricional. Se observa el acompañamiento de profesionales en terapia ocupacional, educador físico, educadora especial, psicóloga, talleristas y tecnóloga en los diferentes tiempos de alimentación en asistencia alimentaria
7	Remitir a través de correo electrónico al supervisor las actas del proceso de empalme entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.			X			El asociado cumple con esta obligación.
<b>RELACIONADAS CON EL ESPACIO FUNCIONAL</b>							
1	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			El asociado cumple con esta obligación.
2	Cumplir con los requisitos marcados como "NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" en el numeral 5. del presente anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del contrato dentro de los siguientes 2 meses a partir de la suscripción del acta de inicio			X			El asociado cumple con esta obligación.
3	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en el que se desarrolla el servicio.			X			De acuerdo a visitas realizadas los días 4 y 21 de marzo de 2019 se verifica la adecuación de protección de luminarias en el servicio de alimentos, además de resane en pared contigua a entrada del servicio de alimentos por tubería expuesta en pared.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 9 de 24

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN, MATERIALES Y SUMINISTROS

1	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación, de acuerdo a las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte y lo establecido en la tabla 14 del presente anexo técnico.		X			De acuerdo a visitas realizadas los días 4 y 21 de marzo de 2019 se verifica que cuentan con los insumos y elementos de aseo institucional en cantidad suficiente y se observan áreas limpias y organizadas en el centro de atención, sin embargo, se solicita mantener actualizado el rotulado. Así mismo, se debe mantener la implementación de código de colores en elementos y falta dotación de carro estrujador, acorde a la tabla 14.
2	Mantener el inmueble en óptimas condiciones de higiene y limpieza.			X		De acuerdo a visitas realizadas los días 4 y 21 de marzo de 2019 se evidencia en las instalaciones físicas del centro de atención, condiciones de higiene y limpieza, se evidencia la implementación de formatos correspondientes al plan de saneamiento y actividades de control de plagas y lavado de tanques de agua potable.
3	Entregar los insumos, materiales, herramientas, elementos de aseo personal, en los términos descritos en la tabla 15 del anexo técnico y registrarlo en los formatos requeridos.			X		El asociado cumple con esta obligación.
4	Cumplir las condiciones de dotación, materiales y suministros para los programas de desarrollo de habilidades individuales, desarrollo de habilidades y capacidades familiares y desarrollo de capacidades en entorno y territorio, establecidas en la tabla 12 del presente anexo técnico.		X			Durante las visitas desarrolladas en el mes de marzo del 2019 al Centro Integrarte de atención externa se verifica el cumplimiento de los elementos mínimos para la ejecución de los programas de competencias emocionales, motoras, adaptativas, y ocupacionales, encontrando faltantes en algunos de los materiales señalados por anexo técnico. Además, se evidencia falta de algunos elementos descritos en la tabla 13 del anexo técnico.
<b>RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.</b>						
1	Informar un (1) día después de la firma del acta de inicio, a la supervisión del contrato, el responsable documental que dará cumplimiento a las directrices documentales emitidas por la entidad durante la ejecución del contrato.			X		El asociado cumple con esta obligación.
2	Remitir a la supervisión del contrato dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del				X	No aplica para este periodo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA


Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 10 de 24

	acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato en la custodia, administración y organización de los documentos generados.					
3	Organizar los documentos generados en la ejecución del contrato de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.		X			Se da cumplimiento se organizan las historias sociales en la oficina de coordinación según se evidenció en la visita efectuada el 26 de marzo de 2019.
4	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		X			El asociado no ha perdido documentos y conoce el procedimiento a seguir en caso de que se genere esta situación.
5	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.				X	Esta actividad no se ha requerido.
6	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato, 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 contrato.		X			Se inicia el convenio con los insumos con los que vienen las historias sociales.
7	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales		X			Se observa en la visita efectuada el 26 de marzo que se dispone de estantería y oficina en el primer piso para almacenar la documentación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES</p> <p><b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	Código: FOR-AD-004
		Versión: 3
		Fecha: Memo Int. 82508 - 01/12/2016
		Página: 11 de 24

	como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.					
8	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 del mismo y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.				X	No aplica para este periodo.
9	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X		Se envían informes como los indicadores e informe cuali cuantitativo en medio magnético sin ningún tipo de restricción.
10	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				X	El asociado conoce esta obligación, pero durante este periodo no se ha generado esta actividad.
11	La ley 1581 de 2012, 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				X	El asociado conoce esta obligación, pero durante este periodo no se ha generado esta actividad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 12 de 24

	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.						
12	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			El asociado dispone de talento humano para realizar el proceso de gestión documental. Esto según se observa en la visita efectuada el 26 de marzo de 2019.
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO</b>							
1	Cumplir con el Anexo Técnico, estudios previos, Invitación, plan de intervención en cada línea de acción, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos y demás documentos que forman parte integral del proceso.			X			De acuerdo a las visitas efectuadas durante el mes de marzo de 2019, se evidencia que no cuenta con contrato de profesional de nutrición, además se evidencia que no tiene disponibilidad de algunos de los elementos señalados para dotación y ejecución de las líneas de acción
2	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1. Del anexo técnico.				X		El asociado cumple con esta obligación.
3	Instalar el circuito de cámaras descritos en el numeral 7.2. De anexo técnico, de manera previa a la suscripción del acta de inicio.				X		El asociado cumple con esta obligación.
4	Presentar la minuta patrón, los ciclos de menús y el análisis cuantitativo en medio magnético, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del convenio de asociación, de conformidad con el literal f) del literal A del numeral 3.2.1.3. Del anexo técnico.				X		De acuerdo a visitas realizadas los días 4 y 21 de marzo de 2019 y revisión de correspondencia se verifica la presentación de documentos técnicos de nutrición mediante radicados E-2019012929 ciclos de menús, análisis cuantitativo, minuta patrón, derivación dietaria, dichos documentos por concepto de referente técnico requieren ajustes con radicado S-2019025819.
5	Prestar la atención a la población velando por su cuidado y bienestar, en todo momento y lugar.					X	En las visitas efectuadas en el mes de marzo por el equipo de apoyo a la supervisión, se observan actividades de la rutina diaria del servicio como alimentación, higiene menor, actividades y transporte.
6	Informar dentro de la hora siguiente al suceso, las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio, en caso de presentarse un evento que afecte a la población o a la prestación del servicio, el asociado debe informar al supervisor la situación presentada,			X			En visita efectuada el día 22 de marzo del 2019, al centro integrante de atención externa, se solicita a la profesional de psicología, quien es la encargada del programa de cuidado de la salud, registrar en matriz las novedades y/o situaciones presentadas con la población.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 13 de 24

	especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.					
7	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales de las personas en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos en el presente anexo.			X		En la visita efectuada el 26 de marzo de 2019, se evidenció registros en los formatos establecidos y organización en cada historia social.
8	Mantener actualizado y en un lugar visible un Cronograma General de Actividades del Centro Integrarte, cuyo formato será entregado por el Equipo Técnico del Proyecto 1113 con la firma del acta de inicio.			X		Durante el mes de marzo del 2019, en el centro integrarte de atención externa grupo 2, se verifica el cronograma general de actividades en la oficina de coordinación.
9	Mantener actualizado un planeador mensual de cada uno de los profesionales del centro, donde se especifiquen las actividades a desarrollar según formato que será entregado por el Equipo Técnico una vez firmada el acta de inicio.			X		En visitas efectuadas durante el mes de marzo del 2019 al centro integrarte de atención externa grupo 2 se verifica planeador mensual de actividades de cada uno de los profesionales.
10	Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X		En visitas realizadas durante el mes de marzo del 2019 por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión al centro integrarte de atención externa grupo 2, se evidenció que el operador da cumplimiento a esta obligación.
11	Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio de asociación, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X		En visitas realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión al centro integrarte externo en mes de marzo de 2019, se evidenció que el operador conoce y da cumplimiento a la obligación.
12	Guardar confidencialidad y abstenerse de divulgar las fotografías que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria y redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter.			X		En las visitas efectuadas en mes de marzo de 2019 por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, se observó que las fotografías de la población no son usadas en actividades o pautas o piezas diferentes a los registros del servicio.
13	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio de asociación. El instructivo será entregado en la jornada de socialización.				X	No aplica para el periodo.
14	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas				X	No aplica para el periodo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3


Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 14 de 24

por el equipo supervisión y el equipo técnico.

RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1	<p>Mantener actualizada la Historia Social, de acuerdo a las intervenciones realizadas por cada uno de los profesionales. El archivo de los documentos debe hacerse de manera simultánea a la ejecución e intervención, con los soportes técnicos, conservando la secuencia cronológica y contener la información (resultados) que dé cuenta de los procesos de intervención realizados.</p> <p>Debe cumplir con las directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental, establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>		X		<p>El asociado recibe los documentos de las historias sociales iniciando con directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental.</p>
2	<p>Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional y de cédula de ciudadanía. Teniendo en cuenta que las personas han recibido atención en años anteriores, las historias sociales deben estar foliadas de acuerdo a la norma del Subsistema de Gestión documental de la Secretaría de Integración Social:</p> <p>Parágrafo 1: Los siguientes documentos hacen parte integral de la Historia Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apertura de Historia</li> <li>b) Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud.</li> <li>c) Acta de legalización de ingreso entregada por el Equipo de Validación de Condiciones del Proyecto</li> <li>d) Ficha SIRBE</li> <li>e) Actas de compromiso y corresponsabilidad Familiar</li> <li>f) Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad</li> </ul>		X		<p>Se inicia el proceso de diligenciamiento de documentos las historias sociales, lo cual se verificará en durante la visita que se efectuará en el mes de abril.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES</p> <p><b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	Código: FOR-AD-004
		Versión: 3
		Fecha: Memo Int. 82508 - 01/12/2016
		Página: 15 de 24

<p>como con su referente familiar.</p> <p>g) Estudios de Caso y soportes de valoración (Historia Social/Visita Domiciliaria, Valoración del área de Psicología, perfiles ocupacionales)</p> <p>h) Plan de Atención individual en las tres líneas de acción</p> <p>i) Guía de Actividades para hacer en casa</p> <p>j) Seguimientos a la Intervención: se debe hacer de forma bimestral para las tres líneas de acción: Desarrollo de habilidades individuales, desarrollo de habilidades y capacidades familiares y desarrollo de capacidades en entorno y territorio.</p> <p>Parágrafo 2: El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo. Para esta actividad el asociado debe contar con mínimo 2 resmas de papel tamaño carta y una resma de papel tamaño oficio en el mes y una carpeta mensual de cartón institucional debidamente rotulada, ganchos legajadores en plástico y cajas de cartón rotulados los cuales deben ser suministrados mensualmente, por cada persona con discapacidad el asociado deberá implementar el Programa de gestión Documental dando cumplimiento a la ley 594 de 2000</p>						
<b>RELACIONADAS CON LOS INFORMES REQUERIDOS PARA EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>						
1	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, el primer día hábil de cada mes, este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y debe contener la siguiente información:			X		El asociado cumple con esta obligación.
	I. Relación de los cupos actuales, los cupos disponibles, las					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTELIGENCIA SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 16 de 24

novedades, los traslados, los ingresos y los egresos.

II. Herramienta de Liquidación de pagos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento ANEXO TÉCNICO Numeral 15.2 – Desembolsos.


III. Informe de ejecución financiera. Se debe detallar el gasto en relación a cada uno de los ítems de la estructura de costos para el periodo reportado y acumulado a la fecha.

IV. Anexar los auxiliares contables, los cuales deben estar discriminados por Centro de Costos para el presente convenio, de tal manera que en estos se refleje únicamente lo correspondiente a la ejecución de la estructura de Costos del convenio.

V. Copia del formato de Radicación Fichas SIRBE presentado al Equipo de Seguimiento a la Información del Proyecto 1113 "Por una ciudad incluyente y sin barreras".

VI. Certificación emitida por el contratista y firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar. La certificación debe estar suscrita por este y se debe aportar la fotocopia legible de la Tarjeta Profesional y la Certificación de la misma emanada por la Junta Central de Contadores.

9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES</b>  <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Código: FOR-AD-004
		Versión: 3
		Fecha: Memo Int. 82508 - 01/12/2016
		Página: 17 de 24

	<p>VII. Cronograma de las actividades a realizar durante el mes correspondiente</p> <p>VIII. Informe mensual sobre el talento humano que prestó sus servicios en el mes correspondiente, el cual deberá estar suscrito por el representante legal, el Revisor Fiscal y el Contador de la entidad. Dentro de este informe debe relacionarse: la totalidad del talento humano, modalidad de contratación y para el caso del talento humano con contrato a término fijo se deberá discriminar toda la carga prestacional (Seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales) el cual debe ser equivalente al rubro asignado en la estructura de costos para cada una de las personas que conforman el talento humano (en porcentaje y valor).</p>					
2	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes.		X			Se realizó el envío del informe el 26 de marzo según correo electrónico.
3	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio de asociación, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación. Su actualización debe enviarse el último día calendario de cada mes.		X			Teniendo en cuenta que el convenio inició en el mes de marzo del 2019, la malla de identificación de actores se encuentra en proceso de elaboración y ajuste de la misma, sin embargo, el asociado envía soporte al correo electrónico del profesional de apoyo a la supervisión el día 2 de abril del 2019
4	Entregar el Informe Final de Gestión al				X	No aplica para este periodo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA


Código: FOR-AD-004

Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 18 de 24

	<p>finalizar el plazo de ejecución del convenio de asociación con el análisis de resultados de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, el cual debe dar cuenta del impacto real de la intervención en las tres líneas de atención de manera integral. A través del formato que entrega el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación.</p>					
5	<p>Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo) o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE del Proyecto 1113.</p> <p><b>Parágrafo 1: Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.</b></p> <p><b>Parágrafo 2:</b> Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario dirigido al equipo de seguimiento a la información del Proyecto 1113 y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.</p> <p><b>Parágrafo 3:</b> Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de</p>		X			<p>El asociado realiza reporte de novedades en ficha SIRBE, en los tiempos establecidos para esta acción</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES</p> <p><b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	Código: FOR-AD-004
		Versión: 3
		Fecha: Memo Int. 82508 – 01/12/2016
		Página: 19 de 24

	<p>cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. <b>Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.</b></p>					
6	<p>Realizar reporte de Indicadores en cumplimiento con los requisitos de la hoja de vida de los mismos, realizando el análisis cualitativo y cuantitativo que mida el resultado de los procesos a partir de la línea de base formulada al inicio del convenio de asociación. La entrega de los indicadores se realizará de acuerdo con los tiempos e indicaciones que brinde el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación.</p>				X	No aplica para el periodo.
7	<p>Entregar Plan de saneamiento cumplidos 30 días calendario después de la firma del acta de inicio, al equipo de apoyo de supervisión de la SDIS y a la referente del área de Nutrición del equipo técnico de Centros Integrarte de la SDIS, el plan de saneamiento del Centro Integrarte, este documento debe ser realizado de acuerdo a las especificaciones de la Resolución 2674 del 2013 – Artículo 26.</p>			X		De acuerdo a visitas realizadas los días 4 y 21 de marzo de 2019 y revisión de correspondencia se verifica la presentación del plan de saneamiento básico, avalados con radicado S-2019025854.
8	<p>Implementar 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</p>			X		En visita efectuada al centro integrarte de atención externa grupo 2, el día 22 de marzo del 2019 y con verificación de referente técnico encargado de recepción del plan de manejo de emergencias se evidencia el envío de este soporte.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-004


Versión: 3

Fecha: Memo Int. 82508  
- 01/12/2016

Página: 20 de 24

	<p>coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento."</p> <p><b>Parágrafo 1:</b> Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.</p>					
9	<p>Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 10 días calendario después de la firma del acta de inicio, al equipo de supervisión y a la referente técnica del Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113. En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos.</p>			X		<p>En cumplimiento con esta obligación el asociado envía Plan de prevención de accidentes, vía correo electrónico el día 22 de marzo del 2019.</p>
10	<p>Realizar el ajuste al Pacto de Convivencia, para lo cual, el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación, entregará los lineamientos para el ajuste de este documento según las características del Centro, y de los diferentes actores que hacen parte del proceso de atención, este documento se constituye en el instrumento de autorregulación en la cotidianidad de la prestación del servicio, ya que contiene las normas básicas de convivencia, pactadas por todos los actores que conforman el</p>				X	<p>Teniendo en cuenta que el convenio inició el mes de marzo del 2019, se proyecta realizar el ajuste al Pacto de Convivencia, y socialización del mismo en el siguiente mes. El profesional del equipo de apoyo a la supervisión realizará seguimiento a esta acción</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	Código: FOR-AD-004
		Versión: 3
		Fecha: Memo Int. 82508 – 01/12/2016
		Página: 22 de 24

**6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:**

Cumplimiento al abordaje de la población con discapacidad y de sus familias, en los tres componentes de Desarrollo Personal, Familiar, entorno y territorio, garantizando la integralidad de los procesos de atención, y la consecución de la meta del proyecto.

**7. RIESGOS EN EL MANEJO DE RECURSOS:**

Los recursos destinados para la ejecución del presente convenio son sujeto de seguimiento minucioso por parte del equipo de apoyo a supervisión.


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

No

**9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN**

SI	X	NO
<p><b>RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:</b></p> <p>1. Cuadro condensado de asistencia mensual.</p> <p>2. Relación de las personas con discapacidad (formato de novedades).</p> <p>3. Herramienta para Liquidación mensual, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento Estudios Previos – Desembolsos.</p> <p>4. Copia del formato de Radicación Fichas SIRBE presentado al Equipo de Seguimiento a la Información del Proyecto 1113.</p> <p>5. Certificación emitida por el asociado en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales.</p> <p>6. Factura emitida por el asociado a la Secretaría de Integración Social.</p> <p>7. Informe mensual acumulativo de la ejecución presupuestal.</p>		

12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES</b>  <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Código: FOR-AD-004
		Versión: 3
		Fecha: Memo Int. 82508 - 01/12/2016
		Página: 23 de 24

- |  |
|--|
| 8. Informe mensual cualitativo y cuantitativo cumplimiento de metas.<br>9. Cuadro del Talento Humano<br>10. Reportes de Cancelación nómina mes de marzo 2019<br>11. CD (1) |
|--|

**10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO**

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

Realizada la revisión y aval de las liquidaciones de cupos del centro integrarte de atención externa grupo 2 Fontibón, se establecen los siguientes valores a facturar así;

**Marzo**


**(Nutricionista- 27 días)** el valor facturado presentado fue de \$64.461.430-\$2.577.616=\$61.883.814

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113 avanzará en el cumplimiento de la Meta de "Atender 3.289 personas con discapacidad en Centros Crecer, Centro Renacer y Centros Integrarte", a la cual se aporta con la atención de 115 personas con discapacidad Múltiple Asociada a Cognitiva.

**12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:**

El contrato 3330-19 de fecha 25 de febrero de 2019, se suscribió acta de inicio de fecha 04 de marzo de 2019, para el inicio del grupo 2 por un término de nueve meses.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-004
		Versión: 3
		Fecha: Memo Int. 82508 - 01/12/2016
		Página: 24 de 24

Se anexan actas de visita realizadas en el periodo y documentación relacionada en el mes, por parte del equipo de apoyo a la supervisión.

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 abril de 2019.



**Rafael René Poveda Camargo**  
Asesor de Despacho  
Dirección Poblacional


ELABORO EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN:



**MANUEL RODRÍGUEZ JAUREGUI**  
Profesional apoyo a la supervisión  
Área Financiera y Administrativa



**LUZ DARÝ DÍAZ QUIJANO**  
Profesional de Apoyo a la Supervisión  
Área Técnica



**LEIDY HERRERA MALDONADO**  
Profesional apoyo a la supervisión  
Área Técnica



**SANDRA LILIANA MAYORGA MAYORGA**  
Profesional de Apoyo a la Supervisión  
Área Técnica

REVISÓ:



**CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA**  
Lider Equipo de Apoyo a La Supervisión