1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 07 2019 A 31 07 2019	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	54,59%	41,42%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MIGUEL ANGEL CARDOZO TOVAR
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 - Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión.

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	3330 DE 2019
FECHA DE CONTRATO	25 DE FEBRERO DE 2019
CONTRATISTA	SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACIÓN
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900580867-0
PROYECTO	Proyecto 1113 "POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS".
VALOR	Grupo 2 $ 667.123.998 APORTES SDIS $ 123.289.454 APORTES
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	04 de marzo de 2019
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	3 de diciembre de 2019.
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	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, PROMOVIENDO SUS PROCESOS DE INCLUSIÓN A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE SUS HABILIDADES INDIVIDUALES, FAMILIARES Y DE ENTORNO Y TERRITORIO"

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	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			El asociado dio cumplimiento a la obligación en los tiempos establecidos.
2	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio de asociación.			X			El asociado cuenta con pólizas: 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.
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 en el mes de julio, 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 periodo reportado, se observa Buzón de sugerencias en el centro de atención y evidencio cumplimiento en la disponibilidad del buzón de sugerencias, formatos definidos por el SIAC y procedimiento de apertura.
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			En visitas efectuadas, en el periodo reportado, por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, la entidad da cumplimiento a la obligación de acuerdo a la documentación revisada.

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			Acorde a visitas efectuadas los días 18 y 19, de julio de 2019, se evidencia impresión de 58 formatos de seguimiento nutricional los cuales no se encontraron archivados, en las historias sociales, no obstante en el visita efectuada el 24 de julio de 2019, se verifica el cumplimiento con el archivo de esta documentación.
7	Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.			X			De acuerdo a visitas realizadas los días 18 y 19 de julio de 2019 por el profesional del equipo de apoyo a la supervisión, se verifica que cuentan con los reportes trimestrales correspondientes, implementación de actividades de acuerdo a la orientación realizada en visita por referente técnico y con los formatos en medio físico y medio magnético- drive, establecidos en anexo técnico.
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 con los lineamientos establecidos por la oficina de comunicaciones y en el numeral 12.2.2. Del Anexo Técnico y en los			X			El asociado cumple con esta obligación.

	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.						
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			De acuerdo con visita realizada el 18 de julio de 2019 se verifica la presentación de documentos técnicos del Programa de nutrición y salubridad los cuales se encuentran avalados por el área técnica de SDIS.
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			En visitas efectuada en mes de julio de 2019 no se evidenciaron este tipo de conductas en los centros por parte del talento humano.

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	No aplica para el periodo reportado, puesto que no se han presentado caso de maltrato, violencia o abuso que vulneren los derechos de la población.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive del Proyecto 1113, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).			X			El asociado cumple con esta obligación.
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			X			El asociado cumple con esta obligación.

	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.						
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			El asociado cumple con esta obligación.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, que cuente con el Logo de la SDIS.			X			El asociado cumple con esta obligación.
RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO							
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este señalados en los numerales 4.1. y 4.2			X			El asociado cumple con esta obligación. Se Realizo un reemplazo de la nutricionista quien ingreso el 16/07/19
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			X			El asociado cumple con esta obligación.

	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.						
3.	Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el 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			De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión de informe de gestión del mes de julio de 2019. El pago de Honorarios o Salarios fue realizado el día 6 de agosto de 2019, esto como se evidencia en los respectivos soportes.
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 para el periodo del mes de julio del 2019. La Coordinadora cuenta con las Hojas de vida presentadas y avaladas con documentación vigente para el periodo reportado.
5.	Mantener disponible en el Centro Integrarte para uso del talento humano y los referentes familiares: Copia del Anexo Técnico, copia del			X			De acuerdo con visita realizada el 18 de julio de 2019 se verifica el cumplimiento ya que cuentan con copia impresa del anexo

	convenio de asociación y el plan de intervención para cada una de las líneas de acción.						técnico y del presente convenio disponible para su consulta.
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				En las visitas efectuadas los días 18, 24 de julio de 2019 al centro Integrarte externo campin grupo 2, se evidencio que en las competencias adaptativas se debe revisar los procesos y los documentos generados desde el área profesional de educación especial ya que no refieren los avances, dificultades o logros de la población en las actividades. Se solicita ajustar los procesos los cuales se revisarán en el mes de agosto de 2019. En relación con los soportes de grupo focal se solicita enviar el formato de intervención grupal, de esta actividad. Además de la matriz FODA de los (9), participantes a quienes se les realizó visita domiciliaria durante el mes de junio. El profesional de equipo de apoyo a la supervisión verificará estos soportes.
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.
RELACIONADAS CON EL ESPACIO FUNCIONAL							
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			Se cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas.
2.	Cumplir con los requisitos marcados como "NECESARIO PARA LA			X			El Asociado cumplió con los requisitos marcados como

	PRESTACIÓN 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						necesarios en los tiempos establecidos.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en el que se desarrolla el servicio.			X			Durante las visitas efectuadas los días 18 y 19 de julio por profesional del equipo de apoyo a la supervisión, se observa que realizan mantenimiento taller de panadería pared y tubería de lavaplatos, puerta con oxido en baño de servicios generales, películas de seguridad en ventanas de taller de manualidades. por otra parte, cuentan con espacios con adecuadas condiciones. se evidencia que no se ha recibido visita de entidad competente, por lo anterior el asociado presenta radicación de solicitud con radicado No. 2019-422-014842-2 de fecha julio 11 de 2019.
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 con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte y lo establecido en la tabla 14 del presente anexo técnico.			X			Durante las visitas efectuadas los días 18 y 19 de julio por profesional del equipo de apoyo a la supervisión, se verifica que cuentan con la disponibilidad en cantidad suficiente de los insumos y elementos de aseo institucional acorde a lo solicitado en anexo técnico, además, se cuenta con fichas técnicas de productos y

							se encuentran adecuadamente almacenados.
2.	Mantener el inmueble en óptimas condiciones de higiene y limpieza.			X			Durante las visitas efectuadas los días 18 y 19 de julio por profesional del equipo de apoyo a la supervisión, se verifica que cuentan con áreas limpias y organizadas, se observó en el proceso de limpieza y desinfección uso inadecuado de algunos elementos por lo cual presentaron soportes de refuerzo en capacitación al personal manejo de código de colores del PSB y se seguimiento a la implementación de formatos correspondientes del plan de saneamiento básico y cuentan con soporte de fumigación para control de plagas y lavado de tanques de agua potable vigentes con fecha mayo 4 de 2019.
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 este periodo se evidencio que en las competencias ocupacionales en el desarrollo de los talleres se generaron productos como panes galletas bizcochos, carteles, bolso y bisutería. Además, se verifico que los elementos y equipos del programa de nutrición se encuentran con adecuado

							estado de funcionamiento, debidamente calibrados y certificados.
RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÒN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.							
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 presento la hoja de vida de la persona responsable y en la visita del 24 de julio de 2019, se evidencio en servicio a la auxiliar administrativa responsable del proceso.
2.	Remitir a la supervisión del contrato dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del 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.					X	El asociado en cumplimiento de esta obligación envío a la referente técnica de gestión documental en los tiempos establecidos, los soportes correspondientes. Posteriormente el equipo de apoyo a la supervisión recibe el soporte requerido.
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			En visita de seguimiento efectuada el 24 de julio de 2019, se observó organización adecuada de instrumentos como el FUID.
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			X			El asociado no ha perdido documentos y conoce el procedimiento a seguir en caso de que se genere esta situación.

	y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
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			En visita efectuada el 24 de julio de 2019, se observa que se obtienen cajas y carpetas, en el servicio para la disposición de los documentos.
7.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Se observa en la visita efectuada el 24 de julio de 2019 se dispone de estantería y oficina en el primer piso para almacenar la documentación.
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 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 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 y malla de identificación de actores en medio digital 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 datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.					X	El asociado conoce esta obligación, pero durante este periodo no se ha generado esta actividad.
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 24 de julio de 2019.
DE CARÁCTER TÉCNICO – GENERALES							
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			Para el periodo reportado, se verifican los soportes de las actividades en las líneas de acción, programa de cuidado de la salud, en actividades a nivel adaptativo, motor y ocupacional, registrando en acta de visita las acciones de mejora a implementar para el fortalecimiento de los procesos, evidenciando el cumplimiento de los mismos.
2.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con 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			Se realiza seguimiento a la implementación de la minuta patrón, ciclos de menús y análisis cuantitativo, los cuales fueron avalados por la referente técnica del programa de nutrición en los tiempos establecidos evidenciando cumplimiento.
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 julio por el equipo de apoyo a la supervisión, se observan actividades en diferentes talleres ocupacionales a nivel artesanal, teatro, panadería y huerta casera. Además, se verifica participación en actividades avaladas por protocolos de salidas y el cumplimiento de alimentación según el ciclo de menús

							avalado, distribuido en tiempos especificados en anexo técnico y acorde a las necesidades de la población.
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, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			Durante este periodo el operador informó vía correo electrónico y en matriz de novedades las situaciones y/o cambios en la condición de salud de la población, presentadas en los Centros de Atención Integrarte.
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 24 de julio de 2019, se evidenció registros en los formatos establecidos y guías de actividades para hacer en casa.
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 este periodo, se verifica el cronograma general de actividades en la oficina de coordinación y su actualización permanente.
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 el periodo reportado se verifica planeador mensual de actividades actualizado de los profesionales del centro integrarte de atención externa grupo 2.
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			Para el periodo reportado no se evidencia o se tiene conocimiento de la celebración de contratos por parte del asociado que comprometan a la población participante y a la SDIS.
11.	Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las					X	Para el periodo reportado no se requirió la elaboración de documentos relacionados con

	experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio de asociación, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.						experiencias obtenidas durante la ejecución del convenio.
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 julio del 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	Durante este periodo no se requiere de esta actividad dado que se encuentra en ejecución.
14.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por el equipo supervisión y el equipo técnico.			X			Durante este periodo el asociado da cumplimiento a esta obligación frente a las demás solicitudes realizadas.
RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD							
1.	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. Debe cumplir con las directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental, establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			En las visitas efectuadas en el mes de julio de 2019, se evidencio intervenciones de los profesionales en revisión aleatoria de las historias sociales.
2.	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional y de cédula			X			En la visita efectuada el 24 de julio de 2019 al centro Integrarte externo grupo 2, se

	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 Parágrafo 1: Los siguientes documentos hacen parte integral de la Historia Social: a) Apertura de Historia b) Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carné de salud. c) Acta de legalización de ingreso entregada por el Equipo de Validación de Condiciones del Proyecto d) Ficha SIRBE e) Actas de compromiso y corresponsabilidad Familiar f) Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g) Estudios de Caso y soportes de valoración (Historia Social/Visita Domiciliaria, Valoración del área de Psicología, perfiles ocupacionales) h) Plan de Atención individual en las tres líneas de acción i) Guía de Actividades para hacer en casa 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. 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						evidencio los formatos de intervención grupal e individual, valoraciones firmados por el profesional que efectuó las intervenciones.

	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						
RELACIONADAS CON LOS INFORMES REQUERIDOS PARA EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:							
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: i. Relación de los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, los traslados, los ingresos y los egresos. ii. Liquidación mensual de cupos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento ANEXO TÉCNICO Numeral 14.2. i. 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". v. Certificación emitida por el asociado 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 éste y se debe aportar la fotocopia legible de la Tarjeta Profesional y la Certificación de la misma emanada por la Junta Central de Contadores. v. Cronograma de las actividades a realizar durante el mes correspondiente Informe mensual sobre el talento humano que prestó sus servicios en el mes			X			El asociado radicó informe de Gestión del mes de julio de 2019 de acuerdo con lo solicitado, el día 13 de agosto de 2019.

	correspondiente, el cual deberá estar suscrito por el representante legal, el Revisor Fiscal y el Contador de la entidad.						
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 julio de 2019, según correo electrónico recibido.
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			La malla de identificación de actores de los centros Integrarte de Atención Interna fue enviada vía correo electrónico al referente técnico en los tiempos establecidos para esta acción.
4.	Entregar el Informe Final de Gestión al 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.					X	Durante este periodo no aplica la realización de este informe dado que se encuentra el convenio en ejecución.
5.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de			X			El asociado realiza reporte de novedades (visitas de validación de condiciones y egreso de un participante), en

	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. 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. Parágrafo 2: Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información del Proyecto 1113 y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental. Parágrafo 3: Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.						ficha SIRBE, en los tiempos establecidos para esta acción
6.	Realizar reporte de Indicadores en cumplimiento con los requisitos de la hoja de vida de estos, realizando el			X			El asociado reporta el indicador del 4 de julio de 2019 de los referentes familiares que

	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.						cumplen con los objetivos definidos en la línea de acción de desarrollo de habilidades y capacidades familiares en los servicios de atención del proyecto .Con el objetivo de verificar el número de referentes familiares que cumplen con los objetivos definidos en la línea de acción de desarrollo de habilidades y capacidades familiares durante su permanencia en el servicio, con el fin de fortalecer la corresponsabilidad familiar en cuanto al proceso de atención de la persona con discapacidad.
7.	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 con las especificaciones de la Resolución 2674 del 2013 – Artículo 26.			X			Durante este periodo se verifica la presentación de documentos técnicos del Programa de nutrición y salubridad los cuales se encuentran avalados por el área técnica de SDIS.
8.	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			X			En visita efectuada en el mes de julio, posterior verificación con el referente técnico encargado de la recepción del plan de manejo de emergencias se evidencia el envío de este soporte. Sin embargo, está pendiente el certificado de la visita de bomberos, el profesional del equipo de apoyo a la

	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." **Parágrafo 1:** 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.						supervisión realizará seguimiento a esta acción.
9.	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.			X			En visita efectuada durante el mes de julio del 2019, se encuentra el documento de Plan de prevención de accidentes y la implementación de las acciones para mitigar y reducir los riesgos de lesiones de causa externa en la población.
10.	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			X			El asociado cumple con esta obligación realizando la socialización del Pacto de Convivencia en los tiempos establecidos para esta acción, según lo contempla el anexo técnico.

	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 Centro Integrarte. Este documento debe ser de fácil accesibilidad, manejo y comprensión tanto de las personas con discapacidad como de los referentes familiares, es por ello por lo que de manera continua se deben programar actividades que favorezcan la identificación de los acuerdos y compromisos allí establecidos. Cada proceso de ajuste o socialización debe registrarse en acta.						
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**00**	**01**	**59**	**00**	**09**	**SATISFACTORIO**

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El Asociado presenta disposición en la implementación de acciones de mejora, tendientes a subsanar los hallazgos encontrados en visitas. Para el periodo reportado se recomienda al Asociado tener en cuenta las observaciones realizadas para dar respuesta a todas y cada una de las obligaciones calificadas a mejorar, (1) obligaciones.

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

El asociado dará cumplimiento a las observaciones, sugerencias y acciones de mejora solicitadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones reportadas como deficientes o a mejorar.

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO-MES*	FECHA DE PAGO *AÑO-MES-DIA*	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes del mes de junio de 2019.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES			

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cabal cumplimiento del Convenio, Anexos Técnicos y estudios previos y contrato establecidos para la operación del Servicio Social Centros Integrarte de Atención Interna, garantizando la integralidad de los procesos de atención, la consecución de la meta del proyecto y el bienestar de la población participante.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

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

Periodo comprendido entre el 01 y el 31 de Julio de 2019; *Centro integrarte de atención externa Grupo 2, Fontibón así; Descuento variable* ***$72.207.671*** *más costos por realización (Desgaste bienes muebles no consumibles) $336.746, Piezas comunicativas $619.795, bienes no consumibles, $7.945.872 para un total de* ***$ 8.902.413*** *menos no pago de servicios no prestados* ***$ 286.402*** *lo cual arroja un total a facturar de* ***$80.823.682***.

38. DETALLE DE NO PAGO POR SERVICIOS NO PRESTADOS DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2019				
SERVICIO	**VALOR MENSUAL**	**VALOR DIARIO**	**NUMEROS DE DIAS NOVEDAD**	**TOTAL VR SERVICIO NO PRESTADO**
NUTRICIONISTA	2,864,018	95,467	3	286,402
	-	-		-
TOTAL NO PAGO POR SERVICIOS NO PRESTADOS				**286,402**

Se anexan liquidaciones de cupos en las cuales se evidencia el detalle los valores facturados.

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI		NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1. Cuadro condensado de asistencia mensual.
2. Relación de las personas con discapacidad (formato de novedades).
3. Herramienta para Liquidación mensual, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento Estudios Previos – Desembolsos.
4. Certificación emitida por el asociado en la que consta que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales.
5. Factura emitida por el asociado a la Secretaría de Integración Social.
6. Informe mensual acumulativo de la ejecución presupuestal.
7. Informe mensual cualitativo y cuantitativo cumplimiento de metas.
8. Cuadro del Talento Humano
9. Reportes de Cancelación nómina mes de Julio de 2019
10. CD (1)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

La ejecución del presente convenio permite aportar a la Meta del Proyecto 1113 "Atender 3.289 personas con discapacidad en Centros Crecer, Centro Renacer y Centros Integrarte", con la atención de 60 personas con discapacidad.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Se anexan actas de visita, actas de comité técnicos operativo, informe mensual de gestión y demás documentos que dan cuenta de las actividades realizadas en el periodo, por parte del equipo de apoyo a la supervisión y de la Entidad en Convenio.

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/08/2019

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

MIGUEL ANGEL CARDOZO TOVAR
Asesor de Despacho
Dirección Poblacional

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

MANUEL RODRÍGUEZ JÁUREGUI
Profesional apoyo a la supervisión
Área Financiera y Administrativa

LUZ DARY 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
Líder Equipo de Apoyo a La Supervisión