DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**01**	**02**	**2020**	**A**	**29**	**02**	**2020**		
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**				**NO**	X			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**				**PRESUPUESTAL**				
	87.19%				**78.70%**				

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Jessica Nathalie Ariza Castellanos
DEPENDENCIA	**Dirección Poblacional**
CARGO	**Asesora Despacho (E)**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ MANUEL ALBERTO RODRÍGUEZ JÁUREGUI CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA - Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión.

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONVENIO	**3330 DE 2019**
FECHA DE CONVENIO	**25 DE FEBRERO DE 2019**
ASOCIADO	**SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACIÓN**
CÉDULA 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 ASOCIADO**
PLAZO	**9 MESES**
FECHA ACTA DE INICIO	**04 de marzo de 2019**
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONVENIO	**23 de abril de 2020.**
ADICIÓN 1	**Total adición $153.156.004 Aporte SDIS $127.041.396 Aporte asociado $26.114.608**

PRÓRROGA 1	**59 días**
ADICIÓN 2	**Total adición $239.105.059 Aporte SDIS $ 201.200.328 Aporte asociado $37.904.731**
PRORROGA 2	**83 días**
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"	

2. 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, en visitas realizadas en el mes de febrero de 2020.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio de			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación en los tiempos

	asociación y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.						establecidos, así mismo cumplió con las modificaciones contractuales solicitadas.
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, las cuales se encuentran vigentes a la fecha, dando cumplimiento a la presente obligación.
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 febrero, la coordinación y talento humano facilitaron la labor de supervisión proporcionando la información y documentación que se solicitó durante las visitas y se recibieron soportes sobre los aspectos observados.
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 febrero del 2020, se observa Buzón de sugerencias en el centro de atención y el cumplimiento en el 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, el asociado cuenta con la organización, clasificación de documentos, hojas control y

							FUID debidamente actualizados.
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			Durante el periodo reportado se observa la disposición de un espacio físico y la custodia de los documentos de las historias sociales, donde se garantiza el debido manejo, están en un espacio definido, en custodia del auxiliar administrativo quien implementa el procedimiento para el préstamo de las historias sociales
7	Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.			X			En la visita efectuada durante el periodo reportado, por profesional del equipo de apoyo a la supervisión en el centro integrarte de atención externa grupo 2, se evidenció el cumplimiento de la obligación mediante implementación de los formatos, realización de actividades definidas para el cumplimiento de los lineamientos ambientales, acorde a lo solicitado en el anexo del subsistema de gestión ambiental.
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, se verifica el cumplimiento de la normatividad vigente requerida para los vehículos.
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			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, durante las visitas de supervisión se constató que el centro cuenta con pendón de identificación instalado, carnés de la población, tabla de ruta y los

	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.						carnés del talento humano, por tanto, se evidencia el cumplimiento de la obligación.
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			Según lo reportado por el equipo SIRBE, el asociado cumple con esta obligación, diligenció la ficha SIRBE y radico en los tiempos establecidos de acuerdo a las novedades presentadas durante el periodo reportado.
11	Presentar los informes y documentos requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13.2.9. Del anexo técnico.			X			Para el periodo reportado se verificó que el asociado dio cumplimiento con la presentación de los informes requeridos.
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			El asociado se abstuvo de ejercer conductas que implican algún tipo de violencia de acuerdo con lo observado, reportado e indagado con profesionales y personas con discapacidad durante las visitas

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	Para el periodo reportado no se informa y/o notifica ningún evento de maltrato o violencia, por lo tanto, no se requiere la activación o denuncia de ningún caso.
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 un lugar visible de la parte interna del			X			El asociado cumplió con esta obligación en los tiempos establecidos y cuenta de manera permanente con esta pieza comunicativa.

	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 cumplió con esta obligación en el tiempo establecido y cuenta de manera permanente con esta pieza comunicativa.
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 mensualmente.
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 de lo cual se revisaron tanto las planillas aportadas como la certificación expedida por el revisor fiscal

	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.						donde se acredita que se encuentran al día en los pagos correspondientes a Seguridad Social hasta el mes de enero y febrero de 2020.
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			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de salarios correspondiente al mes de febrero de 2020, el pago de honorarios o salarios fue realizado, por transacción electrónica como se evidencia en los respectivos soportes radicados y revisados.
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 febrero del 2020. Se verifica que cuentan con las hojas de vida presentadas y avaladas y cuentan con documentación actualizada y 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 convenio de asociación y el plan de			X			De acuerdo con visitas realizadas en el mes de febrero del 2020 se verifica el cumplimiento ya que cuentan con copia impresa del anexo

	intervención para cada una de las líneas de acción.						técnico y del presente convenio disponible para su consulta, dando cumplimiento a la obligación.
6.	Implementar los procesos y acciones definidas en las líneas de acción descritas en el numeral 3.2.1.3. Del anexo técnico.			X			Según verificación efectuada en las visitas de supervisión se evidenció para el Centro de Atención Integrarte Externo Fontibón, el cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de intervención en cada una de las líneas de acción habilidades y capacidades individuales, familiares, entorno y territorio.
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 ya que remite a través de correo electrónico las actas de empalme de cambios de personal.
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 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.					X	El Asociado cumplió con los requisitos marcados como 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			En el periodo reportado se verifica que el espacio físico funcional donde se presta la atención se encuentra en

							adecuado estado y condiciones para la prestación del servicio dando cumplimiento a la obligación.
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 el periodo reportado, se verifica que cuentan con la dotación mensual de los insumos y elementos de aseo institucional en cantidad suficiente para la realización de actividades de limpieza y desinfección, dando cumplimiento a la obligación.
2.	Mantener el inmueble en óptimas condiciones de higiene y limpieza.			X			Durante las visitas realizadas en el mes de febrero de 2020, se verifica que cumple la obligación ya que mantiene las instalaciones con adecuadas condiciones de higiene.
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			De acuerdo con las visitas realizadas en el periodo reportado, se evidencia que 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			En las visitas efectuadas durante el mes febrero del 2020, se verifica que en el centro integrarte de atención externa grupo 2, mantiene la dotación, se evidencia elementos descritos en el anexo técnico, en óptimas condiciones y adelantó mantenimiento de equipos en los casos requeridos.
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 cumplió con esta obligación, presento la hoja de vida de la persona responsable documental en el tiempo establecido en el convenio
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 cumple con esta obligación, enviando a la referente técnica de gestión documental en los tiempos establecidos, los soportes correspondientes.
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			Durante el periodo reportado se observó organización adecuada de los documentos en orden cronológico, foliación y archivo actualizado en las historias verificadas de manera aleatoria.
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					X	Esta actividad no se ha requerido.

	generado a la documentación objeto de custodia.						
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 el mes de febrero del 2020, se observan los insumos suficientes para el desarrollo de las actividades de gestión documental.
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 que el asociado dispone de estantería y oficina en el primer piso para almacenar la documentación, en custodia por la auxiliar administrativa del servicio.
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			X			Se da cumplimiento a esta obligación con la entrega actualizada del FUID al equipo de la SDIS, cumpliendo con los

	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.						estándares solicitados en la obligación.
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			De acuerdo con las visitas realizadas en el mes de febrero del 2020, al centro integrarte de atención externa grupo 2, se evidencia que no existe subcontratación, el asociado dispone de talento humano para realizar este proceso.
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			Durante el mes de febrero del 2020, se dio cumplimiento a lo descrito en los documentos contractuales, evidenciado en las actividades de cada línea de acción con soportes en los diferentes formatos generados por el asociado.
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	El asociado cumple con la obligación ya que presentó la minuta patrón, los ciclos de menús y el análisis cuantitativo los cuales se encuentran debidamente avalados según lo solicitado en los lineamientos técnicos descritos en anexo.
5.	Prestar la atención a la población velando por su cuidado y bienestar, en todo momento y lugar.			X			Se observó que la atención prestada a la población es oportuna, y pertinente según sus necesidades de acuerdo con los anexos técnicos, favoreciendo su bienestar y calidad de vida, evidenciando cumplimiento a esta obligación.
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			X			Durante el mes de febrero del 2020, el asociado dio cumplimiento a la obligación. Se informa y/o notifica los diferentes sucesos presentados.

	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			Durante el periodo reportado se realiza la verificación de las historias sociales evidenciando la actualización de los documentos que contienen estas, dando cumplimiento a la presente obligación
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 actualizado general de actividades en la oficina de coordinación y su actualización permanente del mes de febrero del 2020.
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 actualizado de actividades de los profesionales del centro integrarte de atención externa grupo 2, dando cumplimiento a la obligación.
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			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, de acuerdo a las visitas del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de febrero del 2020, no se observó celebración de contratos de divulgación y propaganda a nombre del asociado.
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	Para el periodo reportado no se requirió la elaboración de documentos relacionados con 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			X			Se observó que las fotografías de la población no son usadas en actividades o pautas o piezas comunicativas

	utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria y redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter.						diferentes a los registros del servicio, cumpliendo con esta obligación.
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 el periodo reportado 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 no se solicitaron actividades adicionales a las establecidas en el anexo técnico.
RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD							
1.	Mantener actualizada la Historia Social, de acuerdo con 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			El asociado da cumplimiento a esta obligación, garantizando la actualización de los soportes en las historias sociales de cada participante.
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 de ciudadanía. Teniendo en cuenta que las personas han recibido atención en años anteriores, las historias sociales deben estar foliadas de acuerdo con la norma del			X			En las visitas efectuadas en el mes de febrero del 2020, por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión se evidencia los documentos debidamente firmados y los suministros para el cumplimiento de esta obligación.

	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 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 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. i. 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,			X			El asociado radicó informe de Gestión del mes de febrero de 2020 de acuerdo con lo solicitado.

	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 esta 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 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 en los tiempos señalados y con la información requerida por el anexo técnico en el mes de febrero del 2020, enviado al referente técnico del proyecto.
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			En el periodo reportado el asociado actualizó la malla de identificación de actores de Centro Integrarte de Atención Externa G2 y fue enviada vía correo electrónico al referente técnico en los tiempos establecidos para esta acción dando cumplimiento a la obligación.

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 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			X			El asociado diligenció y reportó la ficha SIRBE y radico en los tiempos establecidos de acuerdo a las novedades presentadas durante este período, dando cumplimiento a las diferentes especificaciones.

	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.						
6.	Realizar reporte de Indicadores en cumplimiento con los requisitos de la hoja de vida de estos, 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.			X			El asociado envía la información correspondiente a los indicadores del cumplimiento al plan de intervención de parte de los referentes familiares del mes de febrero del 2020, al referente técnico del proyecto.
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 de 2013 – Artículo 26.					X	El asociado realizó entrega del plan de saneamiento básico del centro integrarte de atención externa grupo 2, de acuerdo con los lineamientos establecidos por SDIS, dando cumplimiento a la obligación.

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 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.			X			En cumplimiento con esta obligación el asociado continuó con la implementación del plan de emergencias durante el mes de febrero del 2020.
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,			X			El asociado cumple con la obligación, observando durante las visitas de apoyo a la supervisión la implementación del plan de prevención de accidentes

	teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos.						
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 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.					X	El asociado durante el periodo no realizó ajustes al pacto de convivencia, toda vez que se dio cumplimiento a los compromisos por cada uno de los actores involucrados
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**53**	**00**	**16**	**SATISFACTORIO**

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El Asociado presenta disposición en la implementación de acciones a mejorar, de conformidad con las diferentes solicitudes realizadas Se recomienda al Asociado continuar con el desempeño adecuado de las actividades con el fin de garantizar el cumplimiento del convenio.

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 enero- febrero de 2020.		
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 29 de febrero de 2020; *Centro integrarte de atención externa Grupo 2, Fontibón así; Descuento variable* ***$ 70.530.759*** *más costos por realización Desgaste bienes muebles no consumibles* ***$336.191****, piezas comunicativas* ***$0****, bienes no consumibles* ***$0****, para un total de* ***$ 70.867.486*** *menos no pago de servicios no*

prestados ***$928.077,*** *lo cual arroja un total a facturar de* ***$69.939.410****.*

Para un total a facturar de ***$ 69.939.410***

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

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X		**NO**	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1 Lista de chequeo organización de documentos

2 Oficio radicación informe asociado o contratista

3 Factura del asociado o contratista

4 Autorización numeración de facturación asociado o contratista

5 Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista. Debe estar firmada por el revisor fiscal.

6 Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista

7 Tarjeta Profesional (contador) del revisor fiscal del asociado o contratista

8 Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista

9 Formato liquidación valor a facturar en el periodo

10 Formato control de asistencia Centros Integrarte Atención Interna, Externa o Centros Avanzar.

11 Formato cuadro de novedades

12 Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista.

13 Ejecución financiera del periodo

14 Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.

15 Certificación representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo.

16 Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.

17 Auxiliar contable por centro de Costos

18 Matriz relación de facturas

19 Copia facturas soporte de pago servicios públicos de cada uno de los centros o grupos.

20 Copia de facturas en el orden relacionado en el formato Matriz de relación de facturas.

21 Matriz seguimiento a talento humano (Incluye: rotaciones, descuentos, carga prestacional discriminada, entre otros).

22 Soportes de pago salario Talento Humano del periodo.

23 Formato relación de pagos a talento humano realizados en el periodo.

24 Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales).

25 Informe mensual cualitativo y cuantitativo.

26 Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo.

27 Copia cronogramas de actividades realizadas en el periodo (General y por profesional).

28 1 DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas.

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

La ejecución del presente convenio permite aportar a la Meta No.4 del Proyecto 1113 "Atender 3.289 personas con discapacidad en Centros Crecer, Centro Renacer y Centros Integrarte".

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: 12**/03/2020**

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

JESSICA NATHALIE ARIZA CASTELLANOS
Asesora de Despacho (E)
Dirección Poblacional

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

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

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

REVISÓ:

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA
Líder Equipo de Apoyo a La Supervisión

OSCAR ANDRES SALCEDO ALVAREZ
Profesional equipo administrativo y financiero