	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 28

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	03	2020	A	31	03	2020
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	<input type="checkbox"/>			NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	94.66%			85.72%			


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	CARLOS JULIO ARIAS PUENTES- Contador Publico LUZ DARY QUIJANO 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 28

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 INTELLECTUAL O COGNITIVA, O DISCAPACIDAD MÚLTIPLE ASOCIADA A COGNITIVA, PROMOVRIENDO 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 marzo 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 3 de 28


	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		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19 se observó en el mes de marzo de 2020 que 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 marzo del 2020, se observa Buzón de sugerencias en el centro de atención y el cumplimiento en el procedimiento de apertura.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 4 de 28


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			X		El asociado cumple con esta obligación, se verifica el cumplimiento de la normatividad vigente requerida para los vehículos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 5 de 28


	entidades competentes y a lo señalado en el presente anexo.						
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 tiempos establecidos. Al ingreso de la persona con discapacidad al servicio se permitirá el uso de un carné de manera provisional, en tanto se surte el proceso.			X			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 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 con 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			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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 6 de 28


	población víctima del conflicto armado.						
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					X	El asociado cumplió con esta obligación en los tiempos establecidos y cuenta de manera permanente con esta pieza comunicativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 7 de 28

	proyecto, este debe estar ubicado en un lugar visible de la parte interna del Centro. El pendón debe estar instalado antes de finalizar el primer mes de ejecución del convenio de asociación.					
3.	<p>Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, que incluya como mínimo los siguientes datos:</p> <p>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.</p> <p>Este carné debe ser entregado a la población objeto de este anexo, finalizando el primer mes de ejecución del convenio de asociación.</p>			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			X		El asociado cumple con esta obligación de lo cual se revisaron tanto las planillas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 8 de 28


	debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.					aportadas como la certificación expedida por el revisor fiscal donde se acredita que se encuentran al día en los pagos correspondientes a Seguridad Social hasta el mes de febrero y marzo 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 marzo 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 marzo 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:			X		De acuerdo con visitas realizadas en el mes de marzo del 2020 se verifica el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 9 de 28


	Copia del Anexo Técnico, copia del convenio de asociación y el plan de intervención para cada una de las líneas de acción.					cumplimiento ya que cuentan con copia impresa del anexo 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		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19) 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				X	El Asociado cumplió con los requisitos marcados como

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 10 de 28


	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		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19) 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		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19), 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 marzo de 2020, se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 11 de 28


						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 registrarlos en los formatos requeridos.			X		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19) se observó se evidencia que el asociado entregó los kits de aseo a los participantes, cumpliendo con lo descrito en el anexo técnico. Adicionalmente teniendo en cuenta la medida de cuarentena implementada a nivel nacional los participantes actualmente están en medio familiar razón por la cual se efectuó entrega de elementos de aseo personal correspondientes al mes de abril de 2020.
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		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19) se observó en el centro los materiales requeridos para la ejecución de actividades.
RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN 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				X	El asociado cumplió con esta obligación, presento la hoja de vida de la persona responsable documental en el tiempo establecido en el convenio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 12 de 28


	documentales emitidas por la entidad durante la ejecución del contrato.						
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			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19 se observó se evidenció que la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio cumplió con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental, descritos en la presente obligación.
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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 13 de 28


	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 marzo 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		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 14 de 28


	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.						situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19 se observó se evidenció que el asociado da cumplimiento a esta obligación, procesando y almacenando la información en medio electrónica, sin restricción de acceso.
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 marzo del 2020, al centro integrante 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			X			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 15 de 28

	intervención en cada línea de acción, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos y demás documentos que forman parte integral del proceso.					supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19 se observó en el mes de marzo de 2020, cumplimiento de la presente obligación.
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 menú 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 menú 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		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19 se observó en el mes de marzo de 2020 la ejecución de actividades y procesos con la población y los referentes familiares lo cual favorece el cuidado y bienestar dando cumplimiento a la 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			X		Durante el mes de marzo del 2020, el asociado dio cumplimiento a la obligación. Se informa y/o notifica los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 16 de 28


	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.					diferentes sucesos presentados.
7.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales de las personas en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos en el presente anexo.			X		A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión de la situación de Pandemia causada por el coronavirus (COVID-19 se observó se verificó durante el mes de marzo del 2020, el asociado da cumplimiento a la presente obligación, ya que mantiene actualizadas las historias sociales.
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 marzo 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 con las visitas del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de marzo del 2020, no se observó celebración de contratos de divulgación y propaganda a nombre del asociado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 17 de 28

11.	<p>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.</p>					X	<p>Para el periodo reportado no se requirió la elaboración de documentos relacionados con experiencias obtenidas durante la ejecución del convenio.</p>
12.	<p>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.</p>			X			<p>Se observó que las fotografías de la población no son usadas en actividades o pautas o piezas comunicativas diferentes a los registros del servicio, cumpliendo con esta obligación.</p>
13.	<p>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.</p>					X	<p>Durante el periodo reportado no se requiere de esta actividad dado que se encuentra en ejecución.</p>
14.	<p>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.</p>					X	<p>Durante este periodo no se solicitaron actividades adicionales a las establecidas en el anexo técnico.</p>

RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD


1.	<p>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.</p>			X			<p>El asociado da cumplimiento a esta obligación, garantizando la actualización de los soportes en las historias sociales de cada participante.</p>
----	--	--	--	---	--	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 19 de 28


	<p>de habilidades individuales, desarrollo de habilidades y capacidades familiares y desarrollo de capacidades en entorno y territorio.</p> <p>Parágrafo 2: El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo. Para esta actividad el asociado debe contar con mínimo 2 resmas de papel tamaño carta y una resma de papel tamaño oficio en el mes y una carpeta mensual de cartón institucional debidamente rotulada, ganchos legajadores en plástico y cajas de cartón rotulados los cuales deben ser suministrados mensualmente, por cada persona con discapacidad el asociado deberá implementar el Programa de gestión Documental dando cumplimiento a la ley 594 de 2000</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

RELACIONADAS CON LOS INFORMES REQUERIDOS PARA EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:


1.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 			X			<p>El asociado radicó informe de Gestión del mes de marzo de 2020 de acuerdo con lo solicitado.</p>
----	--	--	--	---	--	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 20 de 28


	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 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 marzo del 2020, enviado al referente técnico del proyecto.
3.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del			X		En el periodo reportado el asociado actualizó la malla de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 21 de 28


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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 28


	<p>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.</p> <p>Parágrafo 2: Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitario dirigido al equipo de seguimiento a la información del Proyecto 1113 y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.</p> <p>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.</p>						
6.	<p>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.</p>			X			<p>El asociado envía la información correspondiente a los indicadores del cumplimiento al plan de intervención de parte de los referentes familiares del mes de marzo del 2020, al referente técnico del proyecto.</p>
7.	<p>Entregar Plan de saneamiento cumplidos 30 días calendario</p>					X	<p>El asociado realizó entrega del plan de saneamiento básico del</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 23 de 28

	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.					centro integrarte de atención externa grupo 2, de acuerdo con los lineamientos establecidos por SDIS, dando cumplimiento a la obligación.
8.	<p>Implementar Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.”</p> <p>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.</p>			X		En cumplimiento con esta obligación el asociado continuó con la implementación del plan de emergencias durante el mes de marzo 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			X		El asociado cumple con la obligación, observando durante las visitas de apoyo a la supervisión la implementación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 24 de 28

	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.						del plan de prevención de accidentes
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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 25 de 28

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.

RELACIÓN 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 febrero y marzo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 26 de 28

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 19 de marzo de 2020; Centro integrarte de atención externa Grupo 2, Fontibón así; Descuento variable \$ **44.694.291** más costos por realización Desgaste bienes muebles no consumibles \$**213.260**, piezas comunicativas \$**945.296**, bienes no consumibles \$**2.442.439**, para un total de \$ **48.295.286** menos no pago de servicios no prestados \$**0**, lo cual arroja un total a facturar de \$**48.295.286**


Periodo comprendido entre el 20 y el 31 de marzo de 2020; Centro integrarte de atención externa Grupo 2, Fontibón así; Descuento variable \$ **18.065.340** más costos por realización Desgaste bienes muebles no consumibles \$**123.467**, piezas comunicativas \$**0**, bienes no consumibles alimentos \$**2.718.000**, bienes no consumibles transporte \$**2.140.000** para un total de \$ **23.046.807** menos no pago de servicios no prestados \$**0**, lo cual arroja un total a facturar de \$**23.046.807**.

Para un total a facturar de \$ **71.342.093**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 27 de 28

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).

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 28 de 28

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 Integrate".

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 29 de 28

FECHA DE ELABORACIÓN: 22/04/2020

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Nathalie Ariza Castellanos

JESSICA NATHALIE ARIZA CASTELLANOS

Asesora de Despacho (E)

Dirección Poblacional

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

CARLOS JULIO ARIAS PUENTES

CARLOS JULIO ARIAS PUENTES (22 abr. 2020)

CARLOS JULIO ARIAS PUENTES

Profesional apoyo a la supervisión
Área Financiera y Administrativa

LUZ DARY DIAZ QUIJANO

LUZ DARY DIAZ QUIJANO (22 abr. 2020)

LUZ DARY QUIJANO

Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

REVISÓ:

Claudia Patricia Carrillo Daza

Claudia Patricia Carrillo Daza (22 abr. 2020)

CLAUDIA PATRICIA CARRILLO DAZA

Líder Equipo de Apoyo a La Supervisión
Centros Integrarte y Avanzar