1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1 01 2021 A 31 01 2021	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	NO X
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	81.46%	72.62%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JESSICA NATHALIE ARIZA CASTELLANOS
DEPENDENCIA	Dirección Poblacional
CARGO	Asesor de Despacho
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	GERMAN DAVID SUAREZ KAREN ROMERO CORCHUELO ANGELA XIMENA REYES NIETO GLORIA YOLANDA HERRERA REYES

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONVENIO	2969 DE 2020
FECHA DE CONVENIO	24 DE MARZO DE 2020
ASOCIADO	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.143.151-9
PROYECTO	Proyecto 1113 "POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS".
VALOR	Valor Total Convenio $ 4.216.861.017 Aportes de la SDIS $ 3.574.888.845 Aportes del Asociado $ 641.972.172
PLAZO	7 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	09 DE MAYO DE 2020
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONVENIO	31 DE MARZO DE 2021
ADICIÓN 1	Total adición $ 995.161.363 Aporte SDIS $ 842.907.294

	Aporte asociado $ 152.254.069
PRÓRROGA 1	**54 días**
ADICIÓN 2	**Total adición $ 1.134.972.570** **Aporte SDIS $ 962.290.024** **Aporte asociado $ 172.682.546**
PRÓRROGA 2	**59 días**
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN INTERNA EN CENTROS INTEGRARTE A PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD COGNITIVA, O PSICOSOCIAL, O FÍSICA, QUE REQUIERAN DE APOYOS EXTENSOS O GENERALIZADOS, PROMOVIENDO SUS PROCESOS DE INCLUSIÓN A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE SUS HABILIDADES INDIVIDUALES, FAMILIARES Y DE ENTORNO Y TERRITORIO".	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:
El Asociado durante este periodo efectuó actividades y atendió a la población, dando cumplimiento al objeto del convenio, a partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 7771 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO/APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES							
4	Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido en el proceso.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación realizando los aportes mensuales a los que se comprometió, lo cual se evidencia en las certificaciones de aportes por parte del asociado

7	Suministrar al supervisor del convenio toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los art. 4 y 5 Ley 80 de 1993.			X			El asociado cumple con esta obligación suministrando la información solicitada en las visitas realizadas en el mes de enero
10	Presentar a la supervisión y Oficina de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			El asociado cumple con esta obligación, solicitando la aprobación de las piezas comunicativas a la SDIS.
13	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.			X			El asociado cumple con esta obligación, lo cual se evidencia en la ejecución financiera mensual aportada por el asociado.
19	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			Durante las visitas efectuadas en el periodo de enero del 2021, por el equipo de apoyo a la supervisión se evidencio que se cuenta con buzón de sugerencias, no obstante, debido a la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las visitas por parte de los referentes familiares de los participantes de la unidad operativa, modalidad interna y las visitas de forma presencial de funcionarios y/o contratistas de la SDIS están restringidas, la apertura del buzón de sugerencias no se puede llevar a cabo, ya que la entidad en sus lineamientos exige que se realice el acompañamiento de forma presencial. Se reciben las solicitudes o requerimientos de manera virtual vía correo electrónico.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO							

1.	Cumplir estrictamente los protocolos de prevención del COVID19, establecidos por las autoridades de salud y sanitarias distritales y nacionales, así como las directrices que se establezcan por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER y el PLAN DE ACCIÓN ESPECÍFICO de que trata el Decreto Distrital 087 de 2020.			X			Durante este periodo, en las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, el asociado da cumplimiento a la presente obligación, lo cual se evidencio en cada uno de los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1,8 y 9 quienes adoptan los protocolos establecidos tanto con el talento humano como con la población atendida, en el marco de lo dispuesto por el proyecto y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19.
2.	Coordinar con la debida antelación el inicio de la operación, a fin de evitar traumatismo en la continuidad de la prestación del servicio a la población beneficiaria y atendiendo los protocolos de prevención del COVID19.					X	No aplica. A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 7771 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, presente obligación, en los tiempos establecidos.
3.	Dar aviso inmediato a la Supervisión del Convenio y/o a las autoridades competentes, de cualquier evento o caso que involucre una afectación por la emergencia generada por el COVID19.			X			Durante el periodo de enero, el Centro Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, se evidenció que el asociado diligencia el link de información, envía correos, comunica en las visitas de supervisión, tanto en talento humano como en los participantes, posibles casos de COVID 19.
4.	Garantizar los traslados en las condiciones de seguridad sanitaria requeridas por los protocolos de prevención del COVID19 establecidos por las autoridades distritales y nacionales.			X			En seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo de enero 2021, en el marco de lo dispuesto por el proyecto y la normatividad y lineamientos emitidos con

							ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, el Centro Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, adoptaron las medidas sanitarias para garantizar las condiciones de bioseguridad en el traslado de los participantes en los casos de asistencia a citas médicas o tratamientos necesarios.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio de asociación y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento a esta obligación suscribiendo el acta de inicio de fecha 09 de mayo de 2020, se cuenta con esta documentación en carpeta contractual.
2.	Presentar dentro de los cinco días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).			X			El asociado cumplió con esta obligación.
3.	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.
4.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control.			X			El asociado cumple con esta obligación.
5.	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 el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
6.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.			X			El asociado da cumplimiento a esta obligación, en las visitas se evidencia que los Centros de Atención cuentan con todos los servicios públicos.
7.	Garantizar desde el inicio de ejecución del contrato que el circuito cerrado de televisión opere de manera adecuada y eficiente 7 x 24, manteniendo el archivo			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, se evidencia que los Centros Integrarte Atención Interna cuentan con circuito de

	fílmico en condiciones óptimas en caso de ser requerido en cualquier momento por la entidad.						cámaras de seguridad de acuerdo con lo solicitado.
8.	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X			El asociado cumple con esta obligación de lo cual el asociado aportó la certificación expedida por el revisor fiscal correspondientes al periodo del mes de enero de 2021, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes.
9.	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 el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el Asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de salarios correspondiente al mes de enero de 2021, El asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano del pago del mes de enero de 2021, como se evidencia en los soportes radicados con la cuenta del periodo correspondiente.
10.	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los ocho primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y debe contener la siguiente información y estar presentado de acuerdo con el			X			El asociado realiza el envío del informe mensual de los grupos 1,8,9 de Atención Interna Suba en la fecha establecida.

	instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio: a. Relación de los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, los traslados, los ingresos y los egresos. b. Herramienta de Liquidación de pagos, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Proyecto 1113 y la Guía "Criterios para calcular valores a pagar a Contratistas que prestan servicios a personas con discapacidad". c. Informe de ejecución financiera. Se debe detallar el gasto en relación con cada uno de los ítems de la estructura de costos para el periodo reportado y acumulado a la fecha. d. Anexar los auxiliares contables, los cuales deben estar discriminados por Centro de Costos para el presente convenio, de tal manera que en estos se refleje únicamente lo correspondiente a la ejecución de la estructura de Costos del presente Convenio. Estos deben contar con la firma del Revisor Fiscal y el Contador. e. Presentar las facturas y demás evidencias de gastos, las cuales también deben estar relacionadas en el Formato de Presentación de facturas entregado por el Equipo de Apoyo a la Supervisión durante el primer mes de ejecución. f. Garantizar que todas las facturas soporte de gastos cumplan con los requisitos de la DIAN de acuerdo con el Estatuto Tributario Art. 617. Requisitos de la factura de venta a saber: ✓ Estar denominada expresamente como factura de venta. ✓ Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. ✓ *Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. ✓ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.						

	✓ Fecha de su expedición. ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. ✓ Valor total de la operación. ✓ El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.						
11.	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			El asociado cumple con la obligación, radicó Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo en la fecha establecida.
12.	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			El asociado realiza el envío de la malla de identificación de los grupos 1,8,9 de Atencion Interna Suba en la fecha establecida.
13.	Entregar el Informe Final de Gestión al finalizar el plazo de ejecución del convenio de asociación con el análisis					X	No aplica, para el presente periodo, toda vez que el convenio se encuentra vigente.

	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.						
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			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el asociado da cumplimiento a la presente 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 referenciación para la población y la comunidad vecinal al Centro. El pendón debe estar instalado antes de finalizar el primer mes de ejecución del convenio de asociación y estar acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS.			X			El asociado cumple con esta obligación solicitando a la SDIS el aval dentro de los tiempos establecidos para cumplimiento de la obligación.
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 ✓ 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.			X			El asociado cumple con esta obligación solicitando a la SDIS el aval dentro de los tiempos establecidos para cumplimiento de la obligación.

	Este carné debe ser entregado a la población con discapacidad y al talento humano, finalizando el primer mes de ejecución del convenio de asociación, en acompañamiento del equipo de apoyo a la Supervisión, de la cual se generará un acta de entrega.						
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.			X			El asociado cumple con esta obligación solicitando a la SDIS el aval dentro de los tiempos establecidos para cumplimiento de la obligación.
RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.			X			Los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9; a través del desarrollo de actividades, procesos y procedimientos determinados en el anexo técnico y en el plan de intervención de cada servicio, dan cumplimiento a las condiciones técnicas y procedimiento misionales.
2.	Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.			X			Según las visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 7771 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, en el periodo de enero de 2021, se verificó en diferentes momentos de la rutina diaria, se desarrollaron entrevistas a la población donde se observó el bienestar de la población.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se			X			Durante el periodo de enero, los Centros Integrarte Atención Interna suba grupos 1, 8 y 9, se evidenció que el asociado diligencia el link de información,

	presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.						envía correos, comunica en las visitas de supervisión, las novedades relacionadas con los participantes y talento humano del servicio.
4.	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD, establecidos para el servicio de atención, dando cumplimiento a los cronogramas y en los tiempos definidos en el Anexo Técnico.			X			Durante el periodo de enero, de acuerdo a la verificación efectuada por el equipo de supervisión en los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, se observó soportes, actividades, cronograma, se inician con productos de diferentes competencias, que el asociado realiza según el plan de intervención de cada servicio.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo de enero 2021, se evidenció que el asociado cuenta con cronograma publicado y actualizado, en cada uno de los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos establecidos por la SDIS.			X			En las visitas efectuadas en el periodo de enero 2021, Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, efectuaron valoraciones y actualizaciones en el sistema de apoyos de algunos participantes.
7.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo de enero 2021, se evidencio ajustes para la actualización del Plan de Atención Integral Individual de algunos participantes que requieren de este proceso.

8.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios, establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las personas, observando las particularidades de cada caso; formulando las metodologías y estrategias de atención para cada las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo de enero 2021, se evidencio ajustes a algunos estudio de caso los participantes que requieren de este proceso.
9.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			Según la verificación efectuada por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo de enero 2021, se evidenció que da cumplimiento a la presente obligación, el asociado mantiene el manejo y archivo de los documentos, formatos y registros propios del servicio según lo establecido en el anexo técnico y lineamientos técnicos, se verifican documentos archivados cada 15 días, debidamente firmados y archivados cronológicamente.
10.	Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.			X			En las visitas efectuadas en el periodo de enero 2021, a los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, el asociado elabora dentro de los tiempos estipulados los seguimientos bimestrales y los archiva en cada historia social.
11.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos y la			X			Según lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, durante el mes de enero de 2021, se evidencia que el asociado

	disponibilidad y el acceso a agua potable.						dispone de alimentos en cantidad y calidad requeridos y cuentan con servicio de acueducto funcionando y disponibilidad de agua potable para la prestación del servicio.
12.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			X			En las visitas efectuadas en el periodo de enero 2021, a los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, se verifican las diferentes actividades correspondientes al plan de intervención de cada servicio para el desarrollo las competencias emocionales, adaptativas, ocupacionales, y motoras, de cada participante, según sus necesidades y ajustando los apoyos requeridos.
13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			X			Durante este periodo se verificó que el asociado realizó las actividades con el uso de medios tecnológicos de video llamadas y uso de plataformas, desarrollando intervenciones a nivel familiar, seguimientos de corresponsabilidad y actividades grupales formativas.
14.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			X			En el seguimiento efectuado en el periodo de enero 2021, los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1, 8 y 9, se verificó las invitaciones y gestiones para obtener acceso en diferentes espacios de participación dirigido a los referentes familiares.
15.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			El equipo de supervisión efectuó el seguimiento en el periodo de enero a la matriz de novedades en salud la cual fue diligenciada y actualizada por cada Centro Integrarte grupo 1, 8 y 9 con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.

16.	Realizar la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población y efectuar las gestiones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo de enero 2021, se verificó que la población se encuentra con afiliación al sistema de salud vigente dando cumplimiento a esta obligación, de igual manera los centros realizan de manera oportuna los trámites con relación a la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de los participantes que lo requieran.
17.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el periodo de enero 2021, se evidenció que el asociado gestiona el acceso, acompaña a citas médicas procedimientos o tratamientos requeridos por la población.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero 2021, se evidenció que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, mediante el envío de información a correos electrónicos al equipo de apoyo a la supervisión y novedades en matriz de drive.
19.	Garantizar que durante la ejecución del convenio no establecerá contratos o convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, de acuerdo con lo evidenciado en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, no se evidencia contratos de divulgación que involucre la población con discapacidad atendida en el centro.

20.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica, para el periodo reportado no se elaboraron documentos relacionados con experiencias obtenidas durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo indicado en la obligación
21.	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tomé de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, de acuerdo con lo evidenciado en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, no se observa uso inadecuado de registros fotográficos de la población y se observa protección de las imágenes en las actividades culturales de interacción virtual.
22.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio, después de las 6:00 a.m.					X	No aplica, para el periodo reportado, el convenio se encuentra actualmente en ejecución
23.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.					X	Durante el periodo no se solicitaron actividades adicionales de parte de la SDIS.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	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	No aplica, durante el periodo reportado, dado que el asociado dio cumplimiento a la presente obligación en los tiempos establecidos.
2.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a la presente obligación, según se evidenció en las visitas de profesionales de apoyo a la

							supervisión, constatando que el proceso de gestión documental lo ejecuta el asociado de manera directa en cada uno de los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupo 1,8 y 9.
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			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero 2021, 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	Durante el período verificado no se presentó algún tipo de pérdida parcial o total de la documentación a cargo del asociado.
5.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	No aplica,Durante el período verificado no se presentó algún tipo de daño generado a la documentación objeto de custodia a cargo del asociado.
6.	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 solo 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 el periodo reportado.

	PARAGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARAGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
7.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X			Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a la presente obligación, procesando y almacenando la información en medio físico y electrónico, sin restricción de acceso, según se evidenció en las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión.
8.	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	Durante el periodo reportado, no fue solicitado por las autoridades competentes al asociado, la documentación en custodia generada en la ejecución del convenio.
9.	Mantener actualizada la Historia Social, 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			X			Se verificó durante las visitas el cumplimiento de la presente obligación ya que el asociado garantiza el archivo documental de forma cronológica y cumpliendo las demás directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental de la SDIS.

	Gestión Documental, establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. PARÁGRAFO I: Los siguientes documentos hacen parte integral de la Historia Social: a. Apertura de Historia b. Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud. c. Acta de legalización de ingreso entregada por el Equipo de Validación de Condiciones del Proyecto. d. Ficha SIRBE e. Actas de 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. Para quienes vienen siendo atendidos en el Servicio, se debe registrar en el primer seguimiento bimestral, el número de convenio y nombre de la entidad que le va a prestar el servicio de atención. PARÁGRAFO II: El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el anexo técnico. Para esta actividad el asociado debe contar con mínimo 6 resmas de papel tamaño carta y dos resmas de papel tamaño oficio en el mes.						
10.	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con			X			Se verificó durante las visitas del equipo de apoyo a la supervisión, el cumplimiento de la presente obligación, según revisión

	número de tarjeta profesional y de cédula de ciudadanía.						aleatoria de historias sociales se encuentran los documentos debidamente firmados por el talento humano de cada uno de los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupo 1,8 y 9.
11.	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), suspensiones 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. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información del Proyecto 1113 y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental. 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.			X			Durante las visitas de supervisión realizadas en el periodo de enero 2021, se verifica el cumplimiento ya que el asociado envió las novedades de ingreso o egreso y validación de condiciones en los tiempos correspondientes y en los parámetros establecidos por el equipo SIRBE de la SDIS.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la

	procedimiento para la presentación de este, registrado en el anexo técnico, señalado en el Título 9. Talento Humano y del presente título.						supervisión la presentación del talento humano se realizó en los tiempos establecidos, el cual se encuentra avalado por parte del equipo de apoyo a la supervisión y se evidencia que cuenta con la totalidad del talento humano requerido.
2.	Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en Convenio.			X			El asociado remitió las hojas de vida del talento humano conforme a lo señalado en anexo técnico, las cuales se encuentran avaladas por parte del equipo de supervisión.
3.	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 incluido los contratos. Copia de los convenios y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación durante el periodo reportado.
4.	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión se evidencia formato, (matriz de seguimiento a talento humano) diligenciado, el cual fue entregado en el informe de gestión del mes de enero de 2021 por el asociado, lo cual evidencia el cumplimiento de lo solicitado.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.			X			El asociado cumple con esta obligación
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y un profesional de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado cumple con esta obligación, se evidencia la planeación del talento humano que presta el servicio los fines de semana.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe			X			El asociado realizó el envío del Plan de prevención de accidentes

	presentar a los 30 días calendario después de la firma del acta de inicio, al equipo de supervisión y a la referente técnica del Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113. En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos						vía correo electrónico en los tiempos estipulados. Dando cumplimiento a la obligación.
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
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, según lo establecido.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio de asociación dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita.			X			Se verificó durante las visitas modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19., de acuerdo con el recorrido de plantas físicas, en general el centro se encuentra en buenas condiciones y cumple con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.			X			Se verificó durante las visitas modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19., en el mes de enero del presente año, el asociado tiene en cuenta todas las observaciones realizadas en las actas, donde se registra los mantenimientos locativos que se

							deben realizar para garantizar el buen funcionamiento del mismo. El asociado cuenta con las instalaciones en adecuado estado de mantenimiento y cumple con la fecha para realizar los respectivos mantenimientos pendientes dejados en el acta de la visita de supervisión.
4.	Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.			X			Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a la presente obligación, según se evidenció en las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión, cuentan con cuarto de almacenamiento provisional de residuos, ubicación de puntos ecológicos, uso de ahorradores de agua y de energía eléctrica, recolección de aceite vegetal utilizado, limpieza de trampas de grasa con frecuencia semanal, talleres de huerta urbana y se mantienen actualizadas las piezas publicitarias para las campañas de ahorro de agua y energía.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio, el 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.” Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el			X			Se verificó durante las visitas modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19., el asociado cumplió con la presente obligación en su momento, Las unidades operativas cuentan con la señalización del sistema de evacuación.

	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.						
6.	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 verificó durante las visitas modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19., el cumplimiento de la presente obligación, cuentan con un área específica para archivo documental.
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio de asociación; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.			X			Se verificó durante las visitas modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19., en el mes de enero del presente año, de acuerdo al recorrido, las áreas se observaron en correctas condiciones para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población. El asociado se preocupa por mantener todas las áreas del centro en perfectas condiciones.
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE NUTRICIÒN.							

1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión por modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19., el cumplimiento de la presente obligación, por parte de cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades y vigilancia nutricional de la población en el periodo reportado. El plan de estilos de vida saludable para cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, se verifica implementado con soportes de las actividades realizadas en el mes de enero de 2021.
2.	Implementar la minuta de alimentos entregada por el Proyecto de discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, hasta que la SDIS genere la aprobación de la minuta, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.			X			Durante las visitas realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión durante el mes de enero de 2021, se verifica el cumplimiento de la obligación. En cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9 atendidos por el asociado, se mantiene implementada la minuta patrón avalada por la subdirección de nutrición.
3.	Presentar la minuta de alimentos (minuta patrón acorde a los requerimientos de energía y nutrientes establecidos en el capítulo 7 del anexo técnico, ciclo de menús elaborado para 31 días y análisis de aporte nutricional diarios del ciclo de minutas elaborado para los 31 días) en medio magnético y			X			Se verifica cumplimiento de la obligación para cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9. Los documentos referidos en esta obligación se encuentran avalados por parte de la

	en los formatos establecidos en el procedimiento de la SDIS "operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales" (formato minuta patrón, formato ciclo de menús y formato análisis de aporte nutricional) dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, para aprobación de la Subdirección de Nutrición.						Subdirección de Nutrición de la SDIS
4.	Elaborar, preparar y suministrar dietas terapéuticas acordes a los aspectos establecidos en el ítem de derivación minuta de alimentos, del anexo técnico.			X			En las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, se verificó el cumplimiento en la implementación y suministro de las diferentes dietas establecidas de cada uno de los Centros Integrarte Atención Interna Suba grupos 1,8 y 9. Igualmente se revisa publicación de las dietas vigentes para el mes de enero de 2021 en el servicio de alimentos y en los comedores de cada uno de los grupos.
5.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones dietarías establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.			X			Se verifica el cumplimiento de la obligación. El asociado realizó capacitación para el talento humano y manipuladores de alimentos de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9 sobre minuta patrón, manual de dietas y actualización de dietas vigentes al mes de enero de 2021.
6.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del anexo técnico.			X			Para el periodo de enero de 2021, se revisa la información reportada en el Drive dispuesto por el subcomponente de nutrición y salubridad del proyecto 7771 de la SDIS: Matriz de clasificación del estado nutricional, Formato de reporte de acciones de vigilancia del estado nutricional, formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral.

7.	Realizar diariamente seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.			X			Durante las visitas realizadas a cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, por el equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero de 2021, se verifica acompañamiento por parte del talento humano en cada uno de los momentos de alimentación observados
8.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el anexo técnico.			X			El programa de estilos de vida saludable propuesto por cada uno de los Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9 se revisan implementados y con registro de las actividades realizadas en enero de 2021.
RELACIONADAS CON EL SUBCOMPONENTE DE SALUBRIDAD							
1.	Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión a cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, durante el mes de enero de 2021 se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución 2674 de 2013 y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, implementación de controles para asegurar condiciones higiénicas para los alimentos. Igualmente se revisan vigentes los certificados médicos de aptitud para manipular alimentos y capacitación de 10 horas en BPM, para el talento humano que realiza labores como manipulador de alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos.			X			Durante las visitas realizadas en el mes de enero de 2021 por el equipo de apoyo a supervisión, se

							observa que el asociado cuenta con alimentos que cumplen con el etiquetado y rotulado establecido, con revisión de fechas de vencimiento vigentes. Igualmente, mantiene sistema de rotulación para el control y rotación de inventarios.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			En las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en el mes de enero de 2021, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad en cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las instalaciones de cada unidad operativa
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del centro. Para el caso de los asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.			X			En visitas realizadas por la profesional del equipo de apoyo a supervisión en enero de 2021, se revisan actas de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario para cada una de las instalaciones físicas de los tres Centros Integrarte de Atención Interna Suba G1: acta No. SB03N000344 del 16 de julio de 2020 con concepto favorable, G8 acta SB03N001942 con concepto favorable con requerimientos con fecha 15 de abril de 2020 y G9 acta SB03N000343 del 16 de julio de 2020 con concepto favorable. Para el servicio de alimentos se revisa Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgo

							para establecimientos de preparación de alimentos, realizada el 16 de julio de 2020 por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, No. AS02N077814, con concepto favorable.
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.			X			El asociado cuenta con los conceptos higiénico sanitarios vigentes de los proveedores de los diferentes alimentos
6.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.			X			El asociado cuenta con los conceptos higiénicos sanitarios expedidos por autoridad competente para los vehículos de los proveedores de las diferentes clases de alimentos.
7.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en el mes de enero de 2021, a cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, se observa que el asociado cuenta con la disponibilidad de alimentos en cantidad y calidad solicitada, mantiene actualizados los formatos que dan cuenta de los controles aplicados a los procesos del servicio de alimentos y mantienen disponibilidad de insumos de aseo, dando cumplimiento a la obligación.
8.	Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso).			X			En las visitas realizadas en el mes de enero de 2021 por la profesional del equipo de apoyo a la supervisión, se revisa

							disponibilidad en el servicio de alimentos, en cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, del menaje necesario para el almacenamiento, preparación y servicio de los alimentos, igualmente se revisa la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos.
9.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido.			X			Durante las visitas realizadas por la profesional del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de enero de 2021 a los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, se verifica cumplimiento en la toma y almacenamiento de las muestras de los alimentos preparados diariamente en el servicio de alimentos.
10.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS.			X			El asociado cuenta con el documento Plan de saneamiento Básico implementado, según registro de los formatos de seguimiento con registros actualizados a enero de 2021, en cada uno de los Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, 8 y 9.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Durante las visitas realizadas por la profesional del equipo de apoyo a supervisión en el mes de enero de 2021, se observa que el asociado en cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, diligencia los formatos de recepción, preparación y servicio de alimentos, formatos de seguimiento a soluciones desinfectantes que permiten verificar que estén realizando los

							procesos establecidos con el fin de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos ofrecidos a los participantes.
12.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en enero de 2021 se revisan actas de capacitación realizada para el personal manipulador de alimentos de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, sobre manejo de residuos sólidos, líquidos y material de reciclaje.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante las visitas realizadas por la profesional del equipo de apoyo a supervisión en enero de 2021 se observa que el asociado cuenta con los formatos de control implementados para el servicio de alimentos, plan de saneamiento básico y control de dosificación y uso de desinfectantes en cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9.
14.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado.					X	Durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria en alguno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
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 acorde a lo establecido en el anexo técnico.			X			En visitas de apoyo a la supervisión efectuadas en el mes de enero de 2021 se revisa, en cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9, existencia suficiente de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes

							y superficies, los cuales, están identificados desde el fabricante y con rotulación de manejo por parte del operador. Adicionalmente, se verifica implementación de código de colores para identificar los implementos de aseo según área de uso.
2.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.					X	NO aplica,durante este periodo no se requiere de esta actividad.
3.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio de asociación.			X			Se verificó durante las visitas el cumplimiento de la presente obligación en cada uno de los tres Centros Integrarte Atención Interna Suba G1, G8 y G9.
4.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de costos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verificó durante las visitas modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, el cumplimiento de la presente obligación, con los elementos necesarios para cada área donde se desarrolla el servicio y en las actividades planteadas de los talleres y de habilidades manuales.
5.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión			X			Se verificó durante las visitas modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y

	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 convenio						comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto nacional por Emergencia por COVID-19., el cumplimiento de la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	0	**95**	**0**	12	**Satisfactorio**

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado da cumplimiento al objeto y obligaciones contractuales, tal como se evidencia en el reporte de cumplimiento de cada una de ellas.

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

Dar cumplimiento a las orientaciones, sugerencias y acciones de mejora dadas por el equipo de apoyo a la Supervisión para el cumplimiento cabal de todas las obligaciones contractuales.

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del representante legal, el cual acredita pago de aportes hasta el mes de enero de 2021.		
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 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 Atención Interna grupos 1, 8 y 9 se establecen los siguientes valores a facturar para cada grupo así;

Periodo del 1-31 de enero de 2021
Centro integrarte Grupo 1 = Valor costos fijos y variables **$ 180.089.001** más costos por realización **$ 0** menos servicios no prestados **$ 0**, para un total a facturar de **$180.089.001**

Periodo del 1-31 de enero de 2021
Centro integrarte Grupo 8 = Valor costos fijos y variables **$ 154.869.170** más costos por realización **$ 0** menos servicios no prestados **$ 0**, para un total a facturar de **$ 154.869.170**

.
Periodo del 1-31 de enero de 2021
Centro integrarte Grupo 9 = Valor costos fijos y variables **$ 151.376.032** más costos por realización **$ 0** menos servicios no prestados **$ 0**, para un total a facturar de **$ 151.376.032**

Total, a facturar en el periodo **$ 486.334.203**

¿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:

Con la presente contratación el Proyecto 7771 aporta a la atención de 3.289 Personas con discapacidad en los diferentes “Centros Crecer, Centro Renacer, Avanzar y Centros Integrarte”.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Para la elaboración del presente informe se cuenta con evidencias tales como actas de visita, 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 el asociado, las cuales serán radicadas en físico una vez se levante la medida de aislamiento obligatorio decretada por el gobierno nacional por presencia de COVID 19.

FECHA DE ELABORACIÓN: **17/02/2021**

JESSICA NATHALIE ARIZA CASTELLANOS
Asesor de Despacho
Dirección Poblacional

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

KAREN ROMERO CORCHUELO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

GERMAN DAVID SUAREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

GLORIA YOLANDA HERRERA REYES
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

REVISÓ:

ANGELA XIMENA REYES NIETO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

REVISÓ:

LILIANA VICTORIA LADINO CLAVIJO
Profesional Universitario Código 219 grado 15
Dirección Poblacional

GERMAN MENDIVELSO VERGARA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión
Administrativa y Financiera.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO2969-2020 Pago10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-160925-453754-90061711 Creación: 2021-02-17 16:09:25

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-17 20:57:26

Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboro



areyesn@sdis.gov.co

Elaboración: Elaboro



gloyoherrera@gmail.com

Elaboración: Elaboro



kariny152@hotmail.com

Elaboración: Elaboro



GERMAN DAVID SUAREZ CANTILLO

gdsuarezc@sdis.gov.co
Profesional apoyo a la supervisión Área Administrativa y Financiera
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO2969-2020 Pago10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-160925-453754-90061711 Creación: 2021-02-17 16:09:25

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-17 20:57:26

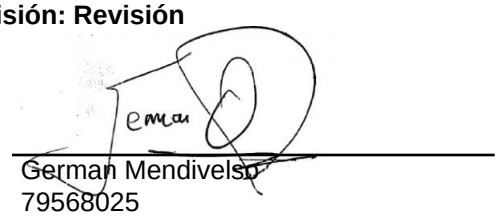
Escanee el código para verificación

Aprobación: Aprobador



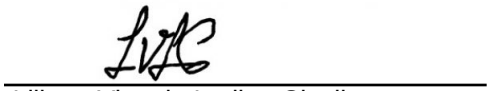
Nathalie Ariza
1023867577
jarizac@sdis.gov.co
Asesora de Despacho 105 - 05
SDIS

Revisión: Revisión



German Mendivelso
79568025
gmendivelso@sdis.gov.co
Líder Supervisión administrativa y financiera
SDIS

Revisión: Revisión



Liliana Victoria Ladino Clavijo
52346090
LLadino@sdis.gov.co
Profesional Universitario
Secretaría Distrital de Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO2969-2020 Pago10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-160925-453754-90061711 Creación: 2021-02-17 16:09:25

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-17 20:57:26

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	GERMAN DAVID SUAREZ CANTILLO gdsuarezc@sdis.gov.co Profesional apoyo a la supervisión Área Administrati SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:09:25 Lec.: 2021-02-17 16:09:49 Res.: 2021-02-17 16:20:33 IP Res.: 186.155.121.50
Elaboración	Karen Romero Corchuelo kariny152@hotmail.com	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:20:33 Lec.: 2021-02-17 16:29:42 Res.: 2021-02-17 16:30:04 IP Res.: 200.118.62.124
Elaboración	Gloria Yolanda Herrera gloyoherrera@gmail.com	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:30:04 Lec.: 2021-02-17 16:57:00 Res.: 2021-02-17 16:57:54 IP Res.: 186.31.53.44
Elaboración	ANGELA XIMENA REYES NIETO areyesn@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:57:54 Lec.: 2021-02-17 16:58:06 Res.: 2021-02-17 16:58:42 IP Res.: 186.84.20.88
Revisión	Liliana Victoria Ladino Clavijo LLadino@sdis.gov.co Profesional Universitario Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:58:42 Lec.: 2021-02-17 17:08:06 Res.: 2021-02-17 17:08:15 IP Res.: 186.86.32.168
Revisión	German Mendivelso gmendivelso@sdis.gov.co Líder Supervisión administrativa y financiera SDIS	Aprobado	Env.: 2021-02-17 17:08:15 Lec.: 2021-02-17 17:21:13 Res.: 2021-02-17 17:21:22 IP Res.: 186.86.68.88
Aprobación	Nathalie Ariza jarizac@sdis.gov.co Asesora de Despacho 105 - 05 SDIS	Aprobado	Env.: 2021-02-17 17:21:22 Lec.: 2021-02-17 20:56:20 Res.: 2021-02-17 20:57:26 IP Res.: 181.59.168.100