| 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO A SUPERVISAR | |
|---|---|
| NÚMERO DEL CONTRATO Y AÑO | CONVENIO 7691 DE 2022 Lote 1 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACION |
| OBJETO CONTRACTUAL | AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL EN CENTROS AVANZAR, A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD MÚLTIPLE O CON AUTISMO, QUE REQUIEREN APOYOS EXTENSOS O GENERALIZADOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, DE CONFORMIDAD A LO EXPUESTO EN ANEXO TÉCNICO Y ESTUDIOS PREVIOS |
| NOMBRE DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO | *CENTRO AVANZAR GRUPO 2* |
| DIRECCIÓN / TELÉFONO DE LA SEDE DONDESE PRESTA EL SERVICIO | Calle 22 G 96 I 42 |
| CORREO ELECTRÓNICO DE LA SEDE DONDESE PRESTA EL SERVICIO | avanzarfontibon2022@gmail.com |
| 2. DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA | ALEXANDRA DUARTE MEDELLIN |
| CARGO | *COORDINADORA* |
| No DE CELULAR | 3138935378 |
| 3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA VISITA | |
| NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN | Angela Bocachica Ortiz |
| No DE CELULAR | 3125569564 |

| | |
|---|---|
| CORREO ELECTRÓNICO | angelabocachica@gmail.com |
| REFERENTE TECNICO SDIS | Jhonatan Rodríguez Referente técnico para el programa de cuidado a la salud<br>Martha Patricia Hilarión Referente técnico para el Subsistema gestión documental |
| TELEFONO | 3202703070 - 3112715677 |
| CORREO ELECTRÓNICO | jnrodriguezp@sdis.gov.co – mhilarionr@sdis.gov.co |

4. DATOS GENERALES DE LA VISITA

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE LA VISITA | 05/10/2022 | HORA DE INICIO DE LA VISITA: 09:20 am | HORA FINAL DE LA VISITA: 2:30 pm |
| COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO | 52 participantes | ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA | personas en atención |

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO (asistencia, cupos disponibles, actividades que se están desarrollando, talento humano, estado de las instalaciones y dotaciones, personas con incapacidad u hospitalizadas, minuta para el día)

Observaciones generales:

**1.** Cobertura: 52
- Cupos disponibles: 08
-Cupos en atención 44
- Asistencia

**Novedades en la prestación del servicio**: Ninguna presentada durante la visita

**2. Talento humano** : Se verifica mediante recorrido las actividades y asistencia del talento humano requerido, así:

| PERFIL | NOMBRE | Actividad realizada | CARGOS | EN CENTRO |
|---|---|---|---|---|
| Coordinadora | Alexandra Duarte Medellín | Atiende visita | 1 | 1 |
| Auxiliar Administrativa | Claudia Torres | Gestión documental | 1 | 1 |
| Profesionales en fonoaudiología | Laura Alfonso Rodríguez/ Angie Tatiana Peña/ Claudia Herrera | Realizan actividades apoyo suministro de alimentos | 3 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Profesionales en terapía física | Adriana Niebles/ Lina Martínez/ Sandra Rey | Realizan actividades apoyo suministro de alimentos | 3 | 3 |
| Terapeuta Ocupacional | Hermelina Flórez Buitrago | Realizan actividades apoyo suministro de alimentos | 1 | 1 |
| Educador Físico | Ángel Cocoma | Realizan actividades apoyo suministro de alimentos y traslado | 1 | 1 |
| Psicóloga | Ana Carolina Morera | Realizan actividades apoyo suministro de alimentos | 1 | 1 |
| Trabajadora Social | Carol Salinas | Realiza actualización de malla de identificación de actores y atiende unas preguntas durante la supervisión | 1 | 1 |
| Tecnólogo De Alimentos | Diana Patricia Medina | Supervisión y prepara alimentos acorde a las consistencias | 1 | 1 |
| Técnico Ambiental | Juan Sebastián Vallejo | Realiza apoyo en tiempo de alimentación para descomide | 1 | 1 |
| Auxiliares de Enfermería | Joice Violeta Cuevas/ Yesica Paola Martínez/ Nelly Johana Tunarosa/ Mary Cruz Gómez/ Jhonatan Niampira Sánchez/ Angela Andrea González | Realizan actividades apoyo suministro de alimentos y cambios de pañal, traslados de participantes hacia comedor y salones | 6 | 6 |
| Manipulador De Alimentos | Ana Ester Ramírez / Biviana González | Preparación y servido de alimentos | 2 | 2 |
| Servicios Generales | Sara Rocío Ramírez / Martha Fandiño Téllez | Realiza acciones de aseo general ejecutadas acorde al plan de saneamiento | 2 | 2 |

**Novedades en Talento humano**: No asiste al centro el profesional en enfermería, quien se encuentra acorde con lo informado por la coordinadora en incapacidad médica. El día de hoy no asiste al centro el profesional en nutrición por turno no se encuentra programada.
En el recorrido se observa al 100% del talento humano en suministro de alimentos, en atención a que se desarrolla de manera individualizada acorde a las características de la población atendida

**3. Ambientes adecuados y seguros**: se realiza recorrido instalaciones aprobadas para la prestación del servicio, un único nivel sin ayudas mecánicas, presenta área antejardín con correcto mantenimiento de área verde, con cuarto almacenamiento temporal de residuos sólidos. Al ingreso al centro se encuentra el área de cuidado a la salud, la cual cuenta con camilla con baranda, elemento para almacenamiento sin embargo no cumple con la vitrina en aluminio descrita en la sabana de elementos no ajustada aún, cuenta con tablero acrílico, Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios. Área multisensorial para desarrollo de actividad de estimulación. Área de profesionales y coordinación con 2 equipos de cómputo y dos impresoras. Área de recepción en la cual se encuentra el monitor para el circuito cerrado de televisión. Área de archivo la cual cuenta con 2 estante metálicos, equipo de cómputo y escritorio. Área de comedor donde se encuentran ubicados el primer grupo de participantes se observa el suministro de alimentos nueves reforzadas. Área de cocina en la cual se observa dotación mínima para la preparación de alimentos. Área de almacenamiento fruver y abarrotes con los insumos o materias primas para la preparación de alimentos. Área de almacenamientos de insumos químicos y elementos de aseo. Área de lockers y alistamiento de talento humano. Cuenta con baño para personas con movilidad reducida, 2 baños individuales. Área de atención a familias. Área de cambio de pañal. Área de baños y ducha para participantes. Área de salones y Área de ludoteca la cual aún no está completamente dotada acorde a la sabana de elementos. Jardín interior en el cual se encuentra contenedores recolectores de agua lluvia.

**4. Nutrición y alimentación**: Se observa distribución de ciclo menú 2 semana 1

| COMPONENTE | ALIMENTO |
|---|---|
| PROTEÍNA | Queso doble crema |
| CEREAL | Mogolla integral |
| LACTEO | Colada de harina de plátano |
| FRUTA | Papaya |

Describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales referenciadas en el anexo técnico, puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada obligación.

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| *20 El asociado se compromete a garantizar que la atención de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión* | **X** | | Durante el desarrollo de la visita se identifica al talento humano realizar acciones libres de cualquier tipo de violencia. Se identifica la atención de manera individual al momento de la ingesta de alimentos, ya que los niños asignados al presente convenio no realizan de manera autónoma la ingesta de alimentos.<br>No se identifican acciones que lleven implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro | *Observación directa* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.* | | | acto que afecte la integridad física y/o moral, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de genero<br><br>Durante la visita no se presentó eventos en la población atendida, aunque se observa que para los participantes Fabian y Harry Ortiz, se debe asignar una persona del talento humano y trabajar en grupos separados, ya que requieren de acompañamiento permanente por nivel comportamental, afín de no afectar la integridad física de los otros NNA | |
| *24 Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, tramite 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 Avanzar, el Buzón de Sugerencias a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.* | X | | El centro cuenta con buzón de sugerencias, ubicado en el área de atención a familias y/o ingreso al centro, con el formato Yo Opino. | *Observación directa* |
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | **NO** | | |
| *9- Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.* | **X** | | El centro cuenta con circuito de 8 cámaras instaladas acorde al anexo técnico, así monitoreadas desde la recepción. | *Observación directa* |
| ***RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS*** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | | | | |
| **RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | **NO** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *2.* Garantizar y promover la atención y servicio a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que amenacen o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. | **X** | | Durante el desarrollo de la visita se identifica al talento humano realizar acciones libres de cualquier tipo de violencia. Se identifica la atención de manera individual al momento de la ingesta de alimentos.<br>Atención y servicio a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que amenacen o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental | *Observación directa* |
| *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 pactadas.* | X | | El centro por medio de la coordinadora realiza informe de las novedades presentadas al apoyo a la supervisión, se reforzó que las novedades se transmitan también al equipo técnico de las novedades que se presenten con la atención de los participantes y los eventos que afecten la prestación de servicios, afín de recibir la orientación técnica requerida | *Observación directa* |
| *8. 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 | | La presente visita contó con el acompañamiento técnico del profesional referente técnico del Subsistema de gestión documental, quien identifica que las historias sociales acorde con lo observado se encuentran actualizadas<br>Historias sociales observadas de manera adicional frente a casos y/o observaciones:<br>Historia social de Harry Sebastián Ortiz Higuera<br>Historia social de Fabian Andrés Ortiz Higuera<br>Historia social Astrid Dayana Guzmán<br>Historia Social Laura Sofía Montenegro<br><br>Presentando las siguientes observaciones:<br>Historia social Harry Sebastián Ortiz Higuera: se debe correr en ubicación el formato novedades SIRBE al finalizar la historia. Presenta nota del día 15/09/2022 duplicada. Presenta intervención individual No. 1. de la Terapeuta física Lina Martínez, con error en el nombre del participante en la firma, por lo cual se debe verificar las intervenciones individuales a la fecha y garantizar el ajuste a que se tenga en lugar en caso de presentar la misma falla.<br>La historia social de niña Astrid Dayana Guzmán se encuentra hasta el 19/09/2022, última fecha en la que asiste la participante, indicando el talento humano que la referente familiar “madre” no la ha vuelto a enviar, en atención al seguimiento de ingesta de alimentos, por lo cual se solicita al centro realizar el envío de manera pronta para solicitud de línea técnica y acompañamiento, ya que en atención a lo. Mencionado en al anexo técnico por insistencia se puede perder el cupo. | *Observación directa* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la Secretaria Distrital de Integración Social, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.* | X | | Los auxiliares de enfermería presentan al referente técnico para el programa de cuidado a la salud, con el que se acompaña la presente visita, los formatos del programa de cuidado a la salud implementados, realizando las siguientes orientaciones técnicas por parte del referente técnico del programa de cuidado frente a los registros y la oportunidad de los mismos, así como las orientaciones del correcto registro acorde a sistema de gestión direccionadas por el referente técnico de gestión documental:<br><br>Formato registro diario de actividades de cuidado para la salud: la orientación es que la gestora documental entregue los formatos para garantizar los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión, e impresión en los parámetros adecuados.<br>Parámetros en la nota: ingresa persona en ruta (según ingrese, sino ingresa en ruta colocar como ingresa al centro), revisión cefalocaudal sin identificar ningún hallazgo o a lugar según corresponda, control de esfínteres o cambio de pañal, lavado de manos, suministro medicamentos de acuerdo a orden médica, participa en las actividades propuestas por el equipo profesional, suministro alimentación de acuerdo a características de su dieta particular, tolera y acepta. Egresa persona en ruta, realizó revisión cefalocaudal<br>La coordinadora como líder del proceso debe asegurar que tenga un tiempo en la mañana y en la tarde para la realización de las notas el talento humano Auxiliares de enfermería. Y garantizar que a diario se entregue la nota de enfermería, ya que es un documento legal. Lo ideal es que las notas no se repitan.<br>Cada formato tiene un instructivo de diligenciamiento,<br>Diligenciamiento nombre y apellido, registro la cédula, y firma (si en caso dado tiene nombre igual que la firma debe volver a registrar su nombre)<br>El formato debe registrarse de manera completa, hasta el último renglón, si la nota no finaliza por espacio debe registrar en la hoja nombre, cédula y firma. Lo mismo sucede con la fecha, siempre va la fecha en el encabezado de la hoja. La invitación es ser consciente de lo que escribimos. Lo anterior teniendo en cuenta que sólo se asignan 7 NNA por auxiliar asignado para la elaboración de notas.<br>La nota es el registro en la atención dentro del centro, si llega a suceder algo en ruta el auxiliar de enfermería que va en ruta debe notificar a la coordinación el evento presentado<br>Si la persona con discapacidad, entra a una incapacidad se hace la nota de inicio y luego hasta que retorne al centro. Esto aplica también para los estados suspendido.<br>Desde el programa de cuidado a la salud, se hace atención a los NNA que se | *Observación directa* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | encuentran en atención, para los seguimientos en casos de suspendidos se deben consultar con el equipo técnico en que formato se debe registrar el seguimiento<br><br>Se va a registrar la inasistencia temporal de la persona con discapacidad en la nota, en atención a lo que menciona en anexo frente a las inasistencia<br><br>Formato ingreso de medicamentos: El formato debe ser entregado por el gestor documental garantizando correctamente la impresión, paginado de manera correcta.<br>El participante debe contar con medicamentos, para continuar la atención, sino tiene o trae los medicamentos no se podrá hacer atención. Si no tiene formula medica vigente no se debe recibir al NNA.<br>El medicamento que se suministra en el centro es que corresponde acorde al periodo de atención en el centro y que este contemplado en la formula médica. No se deben recibir medicamentos viajeros, si en caso dado sucede, se debe comunicar al referente familiar que al día siguiente no pasará la ruta, debe acercarse al centro para diligenciar el formato, realizar la firma y hacer la entrega de los residuos químicos.<br><br>Formato administración de medicamentos: En las xx:xx en atención a la jornada de atención, mañana 08:00 = 12:00, tarde 13:00= 16:00, noche xx:xx=xx:xx<br>Esto aplica para externos y avanzar.<br>Garantizar en el medicamento el orden de los datos que solicita el formato. Garantizar los dos dígitos del día, los dos dígitos del mes, los 4 dígitos del año.<br><br>Formato constantes vitales: encabezado digital, sobre todo nombre del centro y nombre del servicio. Se debe garantizar los tres items Nombre, cédula, firma.<br><br>Formato Seguimiento enfermería: Acorde a lo observado se indica que para los 44 participantes para el 12 de octubre se debe contar con el total de los formatos diligenciados.<br><br>Para las fórmulas no recibir el original por que hace parte de la historia clínica del paciente, en la historia social debe ir copia de la formula del participante. Tan pronto ingrese la fórmula no recibir original y remitir una copia al archivo para tenerlo actualizado. La copia adicional va en sobre acetato con el formato seguimiento de | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | enfermería, los seguimientos de enfermería cuenta con una periodicidad de seguimiento establecido en el formato la cual deben implementar.<br><br>Formato elementos de aseo para el 100% de la población para el 14 de Octubre. Atendiendo las observaciones de nombre de la modalidad y nombre del centro, ciudad de origen del documento. Colocar el total de los elementos acorde al genero. Debe hacer el encabezado el auxiliar administrativo y el detalle del documento lo encabeza el profesional en terapia ocupacional | |
| *15-Gestionar y apoyar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.* | | | Frente a los casos de los participantes Harry Sebastián Ortiz Higuera, Fabian Andrés Ortiz Higuera, Astrid Dayana Guzmán, Laura Sofía Montenegro, se indica citar con equipo técnico Edwar Cardozo y referente técnico de nutrición Marcela Camargo, y hacer verificación conjunta del estudio de caso de cada participante | *Observación directa* |
| *16-Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico* | X | | Dado que la visita se realizó en compañía del referente de CUIDADOS DE LA SALUD Jhonatan Rodríguez, se direccionó por parte del referente algunos ajustes a implementar y otras acciona a continuar conforme a lo direccionado y registrado en la obligación 14<br><br>Se solicita adicionalmente:<br>Presentar los soportes de ingreso de medicamentos del periodo 06 a 15 de septiembre de 2022<br>Presentar el protocolo de Juan Manuel Hormanza 12/10/2022 | *Observación directa* |
| **RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | **NO** | | |
| *1.Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales* | X | | En atención al acompañamiento técnico brindado por el referente técnico para el subsistema de gestión documental, se observa que el centro realizo socialización de las directrices documentales el 19 y 23 de septiembre, estando pendiente finalizar las actas de estas socializaciones y enviarlas al referente técnico el 06/10/2022 | Observación directa |

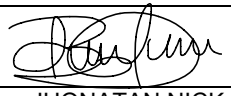
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.* | | | | |
| *2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.* | X | | El centro cuenta con la organización de la documentación registrada en los correspondientes formatos acorde a la tabla de retención documental.<br>El centro envió el FUID al referente técnico el 23/09/2022<br>Se realiza verificación y diligenciamiento del formato Fuera para conocimiento del centro | Observación directa |
| *3. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por este, el asociado 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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.* | X | | De acuerdo con lo informado por el centro, no se ha presentado perdida de la documentación sujeta a custodia | Información brindada por el talento humano |
| *4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia* | X | | De acuerdo con lo informado por el centro, no se ha presentado daño de la documentación sujeta a custodia | Información brindada por el talento humano |
| *5. 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 | | El centro dispone de un área exclusiva para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas | Observación directa |
| *9. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin* | X | | El centro cuenta con un equipo de cómputo asignado para el área de archivo. En el mismo el auxiliar administrativo cuenta con el formato FUID del centro el cual envió el 23/09/2022 al referente técnico de gestión documental | Observación directa |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.* | | | | |
| *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 centro conoce la obligación, durante el tiempo transcurrido entre el inicio del convenio y hoy, no se ha presentado solicitudes de autoridades competentes para la historias sociales | Observación directa |
| *11. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor del convenio de asociación.* | X | | El centro conoce y da cumplimiento de la presente obligación | Observación directa |
| *12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía* | X | | Los formatos observados y/o documentos archivados cuentan con el registro completo del talento humano | Observación directa |
| **RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | **NO** | | |
| **RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | NO | | |
| *7- Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.* | X | | El centro presenta un área adecuada y óptima para recibir las historias sociales de las personas con discapacidad asignadas a la atención bajo el presente convenio | Observación directa |

| **RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
|---|---|---|---|---|
| | **SI** | **NO** | | |
| **RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | **NO** | | |
| **RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | **NO** | | |
| **RELACIONADAS CON DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | **EVIDENCIAS** |
| | **SI** | **NO** | | |
| 4- 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 convenio, 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 | | | Acorde a lo solicitado por el referente técnico del subsistema de gestión documental, se solicita presentar el 100% de los Insumos de archivo el 17/10/2022 | Observación directa |

| 1. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA |
|---|
| En relación al seguimiento realizado el centro da inicio al convenio con condiciones adecuadas en garantía del cumplimiento contractual, sin embargo, se hace necesario ajustar y realizar las acciones de mejora solicitadas para una óptima ejecución |
| OBSERVACIONES DEL PERSONAL QUE RECIBE LA VISITA |
| |
| 2. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA |

| ACCIONES POR MEJORAR | PLAZO |
|---|---|
| Realizar las acciones solicitadas para el programa de cuidado a la salud, enmarcadas en las obligaciones 14 y 16 relacionadas con la prestación del servicio | Fechas establecidas al interior del documento |
| Realizar las acciones de mejora solicitadas para el subsistema de gestión documental registradas en la obligación 8 de prestación del servicio y la obligación 1, relacionadas con la gestión documental y obligación 4 relacionada con la dotación mínima para la prestación del servicio | Fechas establecidas al interior del documento |

| | |
|---|---|
| ¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR?<br><br>FECHA DE LA ÚLTIMA VISITA 08/09/2022<br><br>SI NO ❑ | REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: El centro realizo las acciones solicitadas frente a las cámaras, rutas de prestación. Realiza ajustes en el formato de ingreso de medicamentos pero el diligenciamiento no es el adecuado nuevamente. Realizo las acciones con referente familiar de Juna Manuel Hormanza solicitadas. |
| NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA | 1.ALEXANDRA DUARTE MEDELLIN |
| FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA | <br>1 |
| CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA | 1. COORDINADORA |
| NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN | 1. ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ |
| FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN | 1.  |
| NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) REFERENTES TECNICOS SDIS | 1. JHONATAN NICK RODRIGUEZ- Referente técnico programa de cuidado a la salud<br>2. MARTHA PATRICIA HILARION- Referente técnico subsistema gestión documental |
| FIRMA(S) PROFESIONAL (ES) REFERENTES TECNICOS SDIS | 1.<br><br>2. |