1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO A SUPERVISAR	
NÚMERO DEL CONTRATO Y AÑO	7691 Lote 1 grupo 2 de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	*SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACIÓN*
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 DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	Calle 22 g # 96 i 42
CORREO ELECTRÓNICO DE LA SEDE DONDE SE 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	313 8935378
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	VIVIAN RODRIGUEZ TABORDA
No DE CELULAR	3204136688

CORREO ELECTRÓNICO	vrodriguez@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	19/09/2022	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 7:50 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 10:30 am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	52 participantes	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA: 31	personas en atención: 44 cupos disponibles: 8

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:

- Cobertura: Se cuenta con 31 participantes en atención el día de hoy.
- Se cuenta con 4 rutas para la prestación del servicio organizadas de la siguiente manera:

NUMERO DE RUTA	PLACA	LOCALIDAD	NUMERO DE PCD	MONITOR/AUX ENFEMERIA
1	TDS 010	Engativá	15	Violeta Cuevas
2	WER528	Engativá - Fontibón	10	Mary Gamez
3	TLY853	Kennedy 1	10	Carlos Nuñez
4	TAL867	Kennedy 2	4	Jessica Martínez

La primera ruta empieza su recorrido desde las 6:30 am, la segunda a las 6:40, la tercera a las 6:45 y la cuarta a las 7 am, sin embargo, por problemas de tráfico en la ciudad el día de hoy llegaron tarde. Las rutas 1 y 2 llegaron al centro a las 8:40am, la ruta 3 llego a las 9:00am y la ruta 4 llego a las 9:10 am.

- Se observa que al llegar las rutas los participantes ingresan al centro para realizar una revisión cefalocaudal y cambio de pañal, luego pasan al comedor para recibir el refrigerio de la mañana y después iniciar las actividades programadas para la jornada.

- Para el día de hoy se realiza la capacitación de gestión documental al talento humano, la cual se realiza a las 7:30 am con todos los profesionales, se tiene pendiente realizar la capacitación de gestión documental con los auxiliares de enfermería.

- Actividades de los participantes y el talento humano en el centro.

PERFIL Y NOMBRE	ACTIVIDAD	PARTICIPANTE
COORDINADORA - ROSALBA ALEXANDRA DUARTE MEDELLIN	Atención a la visita de supervisión administrativa.	
FONOAUDIOLOGA - LAURA ALEJANDRA ALFONSO RODRIGUEZ	Capacitación gestión documental / Actividades lúdico-recreativas.	
FONOAUDIOLOGA - ANGIE TATIANA PEÑA CAMPAGNOLI	Capacitación gestión documental / Reunión presencial con referente familiar.	Astrid Dayana Guzmán Gutiérrez
FONOAUDIOLOGA - CLAUDIA LILIANA HERRERA GUZMAN	Capacitación gestión documental / Actividades lúdico-recreativas.	
TRABAJADORA SOCIAL - CAROL JULIETH SALINAS CARDENAS	Capacitación gestión documental / Reunión presencial con referente familiar.	Astrid Dayana Guzmán Gutiérrez
PSICOLOGA - ANA CAROLINA MORERA CHACON	Capacitación gestión documental / Reunión presencial con referente familiar.	Astrid Dayana Guzmán Gutiérrez
FISIOTERAPEUTA - AURA ADRIANA NIEBLES GUTIERREZ	Capacitación gestión documental / Actividades lúdico-recreativas.	
FISIOTERAPEUTA - LINA HASBLEIDY MARTINEZ MORALES	Capacitación gestión documental / Actividades lúdico-recreativas.	
FISOTERAPEUTA - SANDRA PATRICIA REY ROMERO	Capacitación gestión documental / Actividades lúdico-recreativas.	
EDUCADOR FISICO - ANGEL ANDRES COCOMA GARCIA	Capacitación gestión documental / trabajo administrativo.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL – PENDIENTE		

NUTRICIONISTA - JIMENA CABRERA ARCOS	Capacitación virtual por parte del referente de nutrición de la SDIS.	
AUXILIAR DE ENFERMERIA - CARLOS AUGUSTO NUÑEZ	Monitor de ruta /	
AUXILIAR DE ENFERMERIA - JOICE VIOLETA CUEVAS ROMERO	Monitor de ruta /	
AUXILIAR DE ENFERMERIA - YESICA PAOLA MARTINEZ RICARDO	Monitor de ruta /	
AUXILIAR DE ENFERMERIA - YANETH MENDEZ SALCEDO		
AUXILIAR DE ENFERMERIA - MARY GAMEZ	Monitor de ruta /	
AUXILIAR DE ENFERMERIA - NELLY JOHAN TUNAROSA		
JEFE DE ENFERMERIA -PENDIENTE		
TECNICO AMBIENTAL - JUAN SEBASTIAN VALLEJO RODRIGUEZ	Capacitación gestión documental	
SERVICIOS GENERALES - MARTHA YAMALI FANDIÑO TELLEZ	Servicio de aseo del centro.	
SERVICIOS GENERALES -SARA RAMIREZ	Servicio de aseo del centro.	
MANIPULADORES DE ALIMENTOS - ANA ESTER RAMIREZ JOVEN	Servicio de alimentos	
MANIPULADORES DE ALIMENTOS - BIVIANA GONZALEZ	Servicio de alimentos	
TECNOLOGA ALIMENTOS - DIANA PATRICIA MEDINA GONZALEZ	Servicio de alimentos	
AUXILIAR ADMINISTRATIVA - CLAUDIA IVETH TORRES GAMBOA	Capacitación gestión documental	

• Talento humano: Se evidencia el uso adecuado de elementos de bioseguridad. Se tiene pendiente por contratar una profesional de enfermería y la terapeuta ocupacional, quienes renuncian el 16 de septiembre. Durante la visita se observa una entrevista para el perfil de terapeuta ocupacional.

• Estado de las instalaciones: En el recorrido se observó áreas de área administrativa (Archivo), Comedor, Baños, Enfermería, Talleres de trabajo. En buenas condiciones.

Ciclo menú:
Refrigerio reforzado: Chocolate, huevo, banano/papaya y pan.

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		
9. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	X		De acuerdo con lo verificado a la fecha, se evidencia que se han venido implementando los formatos y registros establecidos para los reportes de la información derivada del convenio, de acuerdo con lo solicitado.	Documentación entregada por correos electrónicos.
23. El asociado no realizará reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.	X		El asociado cumple con la obligación, durante el recorrido en el centro no se observa publicidad política en ninguno de los espacios.	*Observación directa.*
24. 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 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 el buzón de sugerencia, instalados en la entrada del centro.	*Se observa de forma directa en la visita realizada.*
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
5.Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio de asociación.	X		Se cuentan con las pólizas vigentes en los documentos contractuales	Pólizas en documentos contractuales y plataforma secop ii.
8.Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control.		X	Se cuenta con certificado vencido emitido LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL, fecha 02/06/2022. Sin embargo, ya se solicitó su actualización por parte del	Copia de solicitud del certificado

			ente de control, se espera la emisión del documento en los próximos días.	
6 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		El asociado garantiza el transporte para la prestación del servicio, cumple con la normatividad vigente exigida en el Anexo técnico. Se cuenta con cuatro rutas así: Microbús Cerrada, Marca KIA, Modelo 2012, placa TDS 010, Capacidad 19 pasajeros Tarjeta de operación N°289823, vence el 02/02/2024. SOAT se encuentra vigente hasta el 05/01/2023 Póliza se encuentra vigente hasta el 12/03/2023 Técnico Mecánica se encuentra vigente hasta el 06/01/2023 Microbús Cerrada, Marca KIA, Modelo 2014, placa WER528, Capacidad 19 pasajeros Licencia de tránsito N°10025739321 SOAT se encuentra vigente hasta el 06/01/2023 Póliza se encuentra vigente hasta el 12/03/2022 Técnico Mecánica se encuentra vigente hasta el 07/01/2023 Microbús Cerrada, Marca KIA, Modelo 2013, placa TLY853, Capacidad 19 pasajeros Licencia de tránsito N°10025875012 SOAT se encuentra vigente hasta el 06/01/2023 Póliza se encuentra vigente hasta el **08/10/2022** Técnico Mecánica se encuentra vigente hasta el **01/10/2022** Microbús Cerrada, Marca JINBEI, Modelo 2013, placa TAL867, Capacidad 19 pasajeros Licencia de tránsito N°10017825246	Documentos del vehículo.

			SOAT se encuentra vigente hasta el 11/03/2023 Póliza se encuentra vigente hasta el 12/03/2023 Técnico Mecánica se encuentra vigente hasta el 14/06/2023 Los vehículos cumplen, sin embargo, se sugiere hacer seguimiento a la renovación de los documentos del vehículo de placa TLY853, ya que están pronto a vencer su vigencia. Adicionalmente se recomienda tener una carpeta de vehículos con toda la información impresa.	
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 operador da cumplimiento a la obligación, cuenta con un circuito de cámaras en las diferentes instalaciones del centro. El centro cuenta con 8 cámaras de seguridad, esta es verificado de forma presencial.	Observación directa
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**VIDENCIAS**
	SI	**NO**		
2. Poner a disposición un pendón o aviso de identificación del Centro Avanzar, de acuerdo a los lineamientos dados en el anexo técnico. El pendón debe estar instalado antes de finalizar el primer mes de ejecución del convenio de asociación.			No aplica el asociado se encuentra en los tiempos para la disposición del pendón.	
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el anexo técnico, dentro de los primeros 30 días calendario siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación.			No aplica el asociado se encuentra en los tiempos para la carnetización de los participantes y el talento humano.	
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, de acuerdo a las especificaciones del anexo técnico.			No aplica el asociado se encuentra en los tiempos para proporcionar el tablero de rutas.	

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5.Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	X		Se cuenta con el cronograma de actividades actualizado, en el cual está ubicado en la oficina de coordinación.	Visita realizada al centro
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 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.			El día de hoy se realizó la capacitación documental al talento humano profesional del centro, está pendiente realizarla con los auxiliares de enfermería. Sin embargo, el asociado se encuentra en los tiempos para realizar el envío del acta y la planilla.	Observación durante la visita
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		Se cuenta con el área y el espacio suficiente, donde se almacena toda la documentación, de tal forma que están en buen estado.	Visita realizada al centro
15.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	X		Se reportan y actualizan las novedades en el sistema Sirbe.	Informe realizado por la coordinadora y la trabajadora social.

deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.				
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
1.Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Titulo 4. Talento Humano y del presente título	X		Se cumplen con las condiciones generales del talento humano respecto a lo requerido en el anexo técnico.	Correos electrónicos
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.	X		El operador presenta parcialmente las hojas de vida del talento humano inicial para la revisión y aprobación por parte del equipo de supervisión, las cuales aún se encuentran en revisión por los contantes cambios en el talento humano presentado para laborar en el centro y ajustes solicitados a las hojas de vida presentadas.	Correos electrónicos
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**SI**	NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
3.Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.	X		Según lo evidenciado se observa que la planta física se encuentra en buen estado de mantenimiento.	Se evidencia en la visita realizada al centro
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 cuenta con el área destinada para almacenar la documentación.	Se evidencia en la visita realizada al centro
8.Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, 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	X		Las instalaciones se encuentran limpias y ordenadas y en buen estado para la prestación del servicio.	Se evidencia en la visita realizada al centro

de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.				
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**		
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la Secretaria Distrital de Integración Social, desde el primer día de ejecución del convenio. Una vez aprobados los ajustes, implementar la minuta de alimentos avalada por el referente técnico del Programa.	X		Se verifica el cumplimiento durante la entrega del refrigerio de la mañana, donde hacen la entrega de alimentos según lo estipulado en la minuta del día.	Se evidencia en la visita realizada al centro
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	EVIDENCIAS
2. Mantener la dotación 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.	X		El centro tiene en buenas condiciones los elementos para la prestación del servicio, sin embargo, la impresora se encuentra presentando fallas, para lo cual ya se tiene visita por parte del técnico para el día de hoy a las 2pm.	Información de la coordinadora.

3. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)		X	El centro no tiene los elementos completos relacionados en la sabana de costos, no tiene la camilla, no cuenta con el botiquín tipo A.	Se evidencia en la visita realizada al centro

1. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA

El centro ha realizado las acciones solicitadas en las actas anteriores presentando una adecuada ejecución de las obligaciones verificadas.

OBSERVACIONES

2. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Envío del certificado de inspección vigilancia y control actualizado.	26 de septiembre.
Adquirir la camilla	23 de septiembre.
Adquirir el botiquín tipo A	23 de septiembre.

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ÚLTIMA VISITA No aplica SI X NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: No aplica se realiza la primera visita de supervisión administrativa.
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1. ALEXANDRA DUARTE MEDELLIN

FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1 
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1. COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. VIVIAN RODRIGUEZ TABORDA
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. 