1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 8341
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FUDESOL
OBJETO CONTRACTUAL	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA, A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS (18) AÑOS Y HASTA (59) AÑOS (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O MÚLTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL, QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES, LIMITADOS, EXTENSOS O GENERALIZADOS, QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA GRUPO 8
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CALLE 41 SUR NO. 78B- 54*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CIAEGRUPO8@GMAIL.COM*
2. DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	MARCELA ACOSTA
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ

No DE CELULAR	3125569564 –		
CORREO ELECTRÓNICO	Angelabocachica@gmail.com –		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	*20/05/2024*	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 08:08Am	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:20 m
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*60*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	52 participantes

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

1. **Cobertura 60 personas**

Asistencia 52 PCD

Participantes suspendidos:
Cristian Elejalde: Suspendido
Juan David Alfonso: Suspendido
Inasistencia 6 PCD:

1.Stefania Franco: Síntomas gripales
2. Yazmin Vargas: No dio motivo
3. Leydi Capera: Se le hizo tarde
4. Cristian Alfonso: Sigue enfermo
5. Iván Sánchez: Irritación ocular
6. Jaime Rojas: Terapia

Cupos disponibles 0

Novedades en los participantes:
Evento adverso del 10/05/2024 en el participante Alejandro Abello no fue reportado, se solicitó diagrama causa- efecto y socialización
Durante el recorrido se presentó alteración comportamental de Juan Carlos Murcia a causa del participante Mauricio Bocanegra por lo cual el participante permanece en área separado

2 **Talento humano**

Perfil	**Nombre**	**Cantidad solicitada en el anexo**	**Cantidad observada en el centro**
Coordinador	Marcela Acosta	1	1
Trabajador social	Rocio Rodriguez	1	1
Psicólogo	Diego Lozano	1	1
Educador físico	Robert Alberto Ruiz	1	1
Terapia Física	Heidy Reyes	1	1
Profesional en nutrición	Kimberly Ortega	1	1
Tallerista	Nubia Andrea Espitia	1	1
Profesional en enfermería	Adriana Ardila	1	1
Auxiliar de enfermería	Leidy Alba, David Rúa, Lorena Arciniegas	3	3
Terapia ocupacional	Leonora Mejía	1	1
Fonoaudiólogo	Jorhan Ramírez	1	1
Tecnólogo de alimentos	Wilver Ramírez	1	1
Técnico ambiental	Jhon Murcia	1	1
Auxiliar Administrativo	Lucy Esperanza Holguin Madrid	1	1
Manipulador de alimentos	Yury Liliana Ibagon, Sandra Pérez	2	2
Servicios generales	Walter Salcedo y Luisa Polo	2	2

Novedades talento humano: Tallerista Nubia Andrea Espitia presenta permiso ingreso al medio día
Educador físico ingresa a las 8:43am

3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros

Nivel 1

Verificación cefalocaudal conforme va ingresando de las rutas, liderada por auxiliares de enfermería
Actividad BOCCIA liderado por profesional en educación física con acompañamiento del profesional en psicología en grupo 1
Actividad Física con participantes de grupo 2 liderado por el profesional en terapia física

PLANTA PISO 1: Se ingresa en primer piso se identifica espacio de antejardín con cerramiento interno, área de recepción donde se encuentra ubicado buzón de sugerencias, con los formatos YO OPINO, tabla y botiquín de emergencias tipo B. Cuenta con área de almacenamiento temporal de residuos solidos, cuenta con baño de visitantes, baño con ducha para cambios de pañal, y 3 salones para desarrollo de talleres con los participantes pertenecientes a los niveles 1 y 2, uno de estos talleres se implementa para suministro de alimentos de los participantes de estos niveles que presentan dificultad en el traslado a comedor, este espacio cuenta con punto ecológico compuesto por 2 canecas unidas por medio base metálica, canecas rotuladas y tablero informativo. En la verificación de los contenedores se identificó bolsas ubicadas en los contenedores para residuos sanitarios, se identificó el pendón del centro.
Los esquineros de las divisiones en drywall presentan ajustes solicitados.

El espacio para taller presenta adecuadas condiciones, el espacio para suministrar los alimentos requiere limpieza y desinfección posterior al suministro de alimentos, acción que realizan posterior al suministro de alimentos.

Nivel 2
Actividades:
Se identifica en servido y distribución de alimento en el espacio de cocina conforme al tipo de dieta el Talento humano de apoyo solicita el plato y las manipuladoras de alimentos realizan el servido. Se verifica cumplimiento de la minuta

PLANTA PISO 2: Ingreso por escalera interna, para los participantes de movilidad reducida se observa uso de la silla oruga presentada por el centro integrarte.
Espacio que cuenta con área de comedor presenta 11 mesas en diseño Mesa para cafetería tipo danés. Área de almacenamiento de alimentos fruver y abarrotes compuesto por anaquel, estantes metálicos y congeladores. Área de cuidado a la salud, compuesta por camilla con barandas, tablero acrílico, vitrina para almacenamiento de medicamentos, lavamanos con jabón, cuenta con toallas de papel, botiquín fijo Tipo A y botiquín tipo B para salidas. Área de baño con contenedor de residuos sanitarios, lavamanos segundo espacio pero con poceta para lavado de elementos. Área de cocina, compuesto por refrigerador, lavamanos con accionamiento en pedal y área inferior para almacenamiento de insumos químicos, estufa de 3 puestos, campana extractora, con escurridor de pared, 2 mesones de trabajo en acero inoxidable. El espacio cuenta con contenedor de residuos ordinarios con bolsa acorde al residuo generado.

Nivel 3
Actividades:
Se identifica en este espacio en el recorrido proceso de archivo en el área correspondiente

PLANTA PISO 3 Ingreso por escaleras, espacio adecuado para casa simulada (compuesta de cama, con colchón, tendidos, mesa de noche, armario de almacenamiento de elementos de cocina, estufa, elementos de menaje en material melanina, comedor en madera, televisor). Área de profesionales con mueble de almacenamiento de insumos para actividades, este espacio presenta tablero acrílico con cronograma de actividades del mes. Área de coordinación con escritorio computador portátil, monitor de cámaras de video, Área de archivo con 3 estantes anclados a la pared, escritorio, computador de mesa, e impresora, muebles de almacenamiento de insumos del área. Área de alistamiento al personal con lockers metálicos, área de baño, este espacio cuenta con punto ecológico compuesto por 2 canecas unidas por medio base metálica, canecas rotuladas y tablero informativo.

NIVEL 4
Actividades:
Se observa direccionamiento actividad física direccionada por profesional en terapia ocupacional

PLANTA PISO 4 Área de desarrollo de actividades del centro, en el recorrido se observa división interna en drywall, presenta 2 baños con contenedores para residuos sanitarios por cada baño, inodoro, lavamanos y ducha. Espacio con suministro de agua y luz. Espacio dotado con sillas, 2 mesas para cada salón. Muebles de almacenamiento de insumos y materiales.

Nivel 5

PLANTA PISO 5 Área No ofertada para la ejecución del presente convenio a excepción del cuarto de almacenamiento de insumos químicos ubicado al interior de este espacio. Corroborando en la visita los siguientes elementos: jabón líquido, desinfectante, ambientador, amonio cuaternario, gel antibacterial, bolsas plásticas negras y blancas en stock.

Nivel 6
En el tiempo de la visita no se desarrollan actividades en este espacio
PLANTA PISO 6 Área con almacenamiento de elementos en desuso y/o bodegaje de elementos de cocina, lo cual se solicita nuevamente no ubicar en las áreas ofertadas para la prestación del servicio. En este nivel continúa la instalación de contenedor para recolección de agua lluvia. Continúa ubicación de huerta.

4 CICLO MENU #16 DE LA SEMANA 3 Se identifica en el servicio de alimentos de manera interna minuta de alimentos publicada, al interior del servicio de alimento el listado de dietas de los participantes

Observaciones del ciclo menú en el tiempo de almuerzo	Ciclo menú suministrado
LACTEO PROTEINA CEREAL/ TUBERCULO FRUTA	Agua de panela en agua Changua con huevo Tostadas sabor mantequilla Granadilla

Se observa intercambio de granadilla por pera, sin cambios adicionales en el ciclo menu

5 VERIFICACIÓN RUTAS TRANSPORTADORAS: Acorde a la hora de inicio de la visita se observa la llegada de las rutas Kennedy y Bosa 1

Ruta Kennedy placa SXO231 Monitor Lorena Arciniegas (Auxiliar de enfermería del centro), llega con 8 participantes	Ruta ciudad Bolívar 1 placa TDS004 llega con 10 Participantes, Monitora Julieth Andrea Muñoz (externo)	Ruta Bosa 2. Placa TDS749 Monitor Elena Vera (externo), llega con 13 participantes
Ruta Bosa 1 placa SZQ013 Monitor Leidy Alba (Auxiliar de enfermería del centro), llega con 13 participantes	Ruta ciudad Bolívar 2 placa TTZ 746 Monitor David Rúa llega con 8 participantes	

Describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones 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		

19. El asociado se compromete a garantizar la atención de la población con calidad y calidez, libre de acciones o situaciones que vulneren su integridad física, emocional y mental. Adelantando acciones adecuados frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado	X		Durante la visita se observa que el asociado da cumplimiento a esta obligación, garantizando la atención de la población libre de acciones o situaciones que vulneren su integridad física, emocional y mental. En el desarrollo de la visita se observa el desarrollo de las siguientes actividades direccionadas a la población: ● Suministro de ciclo menú y derivaciones dietarías conforme la minuta y listado de dietas publicado en el servicio de alimentos y el primer nivel ● Suministro de medicamentos conforme lo establecido en la fórmula médica ● Desarrollo de acciones del programa de cuidado a la salud – cambios de posición	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024
22 El asociado no realizará reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o	x		En el desarrollo de la visita no se identifica el desarrollo de manifestaciones políticas o instalación de publicidad política en los espacios físicos aprobados por la subdirección de plantas física.	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024

en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.				
23. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	X		Se realiza seguimiento a la implementación del Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio el cual fue entregado en los tiempos establecidos en el anexo técnico. Acorde a lo verificado en lo recorrido desde la ultima visita de supervisión a hoy no se han presentado eventos adversos al interior del CIAE Frente a la documentos sujetos de revisión en la presente vista: Formatos del programa de cuidado a la salud: se identifica el procedimiento de atención descrito en el programa acorde a lo soportado en los formatos revisados En relación al Evento adverso del 10/05/2024 en el participante Alejandro Abello. el cual no fue reportado, se solicita el envio del diagrama causa efecto acorde a lo establecido por el anexo tecnico Formatos de registro de las actividades ejecutados con la población beneficiada observada archivada al interior de las historias sociales: HISTORIA SOCIAL AIMER ALEJANDRO ABELLO ESPEJO Expediente 0000029 caja 21 carpeta 1 - Formato acta de corresponsabilidad, autorización uso de ruta HISTORIA SOCIAL LISA VANESSA ACOSTA CUETO Expediente 0000030 caja 21 carpeta 3 - Formato entrega de elementos de aseo -Formato acta de corresponsabilidad, autorización uso de ruta HISTORIA SOCIAL LUIS HERNANDO ZARTA RUIZ Expediente 0000027 caja 18 carpeta 1	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 Historia social registradas en la observación

			Presenta Acta de recepción de medicamentos en fotocopia en varios datos, lo cual no aplica y debe ser ajustado Formato acta de corresponsabilidad, autorización uso de ruta Entrega de ficha técnica de actividades para hacer en casa Presenta acta del equipo profesional justificación de no estudio de caso Ajuste plan de atención individual Socialización PAI	
26 Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	No aplica	No aplica	Durante el periodo reportado no se presentaron solicitudes de actualización o rectificación de la información recopilada de los participantes	No aplica
27. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del	X		Acorde al recorrido, la información en visita suministrada para revisión y acompañamiento a las actividades desarrolladas, se concluye que el asociado para la presente visita facilitó la labor de supervisión.	Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido

convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.				
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		Se observó la prestación del servicio de traslado de participantes del las rutas transportadoras hacia centro integrarte, tal como se registra en las observaciones del recorrido	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral 5. **Verificación Rutas Transportadoras;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024
8. 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		Durante la visita se realizó seguimiento a la obligación enunciada; se observa en la oficina de coordinadora del centro el monitor con la proyección de las 8 cámaras	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
2 Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	X		Durante la visita se observa que el asociado da cumplimiento a esta obligación, garantizando la atención de la población libre de acciones o situaciones que vulneren su integridad física, emocional y mental. Adicional a lo registrado en la obligación contractual No. 17, de carácter general	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024
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		Frente a la documentos sujetos de revisión en la presente vista, se identifica que el centro lleva el registro actualizado en los formatos e instrumentos en los tiempos establecidos HISTORIA SOCIAL AIMER ALEJANDRO ABELLO ESPEJO Expediente 0000029 caja 21 carpeta 1 - Formato acta de corresponsabilidad, autorización uso de ruta HISTORIA SOCIAL LISA VANESSA ACOSTA CUETO Expediente 0000030 caja 21 carpeta 3 - Formato entrega de elementos de aseo -Formato acta de corresponsabilidad, autorización uso de ruta	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 historias sociales registradas en la obligación

			HISTORIA SOCIAL LUIS HERNANDO ZARTA RUIZ Expediente 0000027 caja 18 carpeta 1 Presenta Acta de recepción de medicamentos en fotocopia en varios datos, lo cual no aplica y debe ser ajustado Formato acta de corresponsabilidad, autorización uso de ruta Entrega de ficha tecnica de actividades para hacer en casa Presenta acta del equipo profesional justificación de no estudio de caso Ajuste plan de atención individual Socialización PAI	
16. Orientar de manera oportuna acciones para 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 las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	X		Se realiza seguimiento al estado del tratamiento farmacológico de los 17 participante identificados con suministro de tratamiento farmacológico en el centro integrarte; identificando: Se revisa formatos -Luis Zarta: Formato activo que realiza ajuste inmediato el profesional en enfermería -Jaime Fontecha -Willson Bocanegra -Erika Viviana Ardila presenta en seguimiento de enfermería el registro de c/8horas de ácido valproico siendo la fórmula cada 3 veces al al día En administración de medicamentos se registr 1-1-1 y no 1-1-2 como.indica la formula Al 100% de los formatos Seguimiento de enfermería se debe apertura 2do formato ato para registrar El seguimiento de peso y talla y seguimiento al diligenciamiento del Formato Brayan Vargas no se observa formula médica El centro integrarte recibe la siguiente orientación técnica: Acciones a realizar para finalización del convenio	Formato de seguimiento de enfermería en custodia en el área de cuidado a la salud, de los participantes listados en la observación de la obligación: Formato seguimiento de enfermería versus formula medica registrados en la obligación

			1. Citar a los referentes familiares y entregar los medicamentos sobrantes de los participantes. Para lo cual se indica reservar los medicamentos que faltarían a entregar mientras. En la citación se debe socializar la el otras personas Para ello se debe realizar acta por cada persona con discapacidad, con firma a de coordinadora, referente familiar y profesional en enfermería 2. Las historias sociales, deben ir con fórmulas en copia y no las originales, por lo cual se debe garantizar ello. 3. Frente a los entregables del plan de intervención Frizo de enfermedades crónicas Diciembre, video clip de hábitos de cuidado y colchonetas en septiembre, charla de 1ros auxiliares y normas de protección en el juego Octubre. 4. Respecto a los formatos Seguimiento elementos botiquín y formato ingreso de medicamentos que deben ser entregada bajo acta 5. Cierre de mes, en formatos. Cierre en sentido de lectura 6. Registro diario de cierre del convenio. 16:00horas "se realiza cierre de formato por finalización del mes y finalización del convenio" 7. Seguimiento de enfermería se debe ir adelantando el cierre del formato según diligenciamiento 8. Se debe ajustarse formato de administración de medicamentos de los meses enero, febrero, marzo abril y mayo de 2024, presenta cambio de último dígitos de la cédula 25/05/2024 de alistamiento Zarta 9. Revisar la totalidad de formatos 24 de mayo de 2024 10. Completar nombres y apellidos al 24 de mayo del 100%de los formatos	
17. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo	X		Durante la presente visita se realiza verificación de los formatos del programa de cuidado a la salud, los registros diarios adelantados por los auxiliares de enfermería, acorde a la atención y a la guía de diligenciamiento e indicación técnica, del mes de noviembre 09 de 2023.	Formatos del programa de cuidado de la salud revisados durante la visita: Formatos registros diarios de actividades de cuidado para la salud registrados en la obligación

con las especificaciones del anexo técnico.			La verificación contempla Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS- 143. Formato en el cual se identifica las actividades y procedimientos realizados a la participantes, en el histórico se observa el registro de los cambios de conducta, cuidados brindados y respuesta del participante. Se identifica en el registro la valoración céfalo caudal y condición física al Ingresar y finalizar el turno por parte del auxiliar de enfermería que recepciona el mismo en ruta. Acorde a la línea técnica el registro inicial se encuentra en los tiempos establecidos. Formato Registro de Constantes Vitales Código: FOR-PSS-144. Se observa en el mismo el registro de la toma de constantes vitales de las personas con discapacidad identificadas, de acuerdo con las especificaciones del Instructivo y formato establecido por la SDIS.	
21. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	X		El centro integrarte mantiene absoluta reserva de las imágenes y videos obtenidos de la población en el desarrollo de las actividades	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 Así como las Historias sociales verificadas en la presente visita, listadas en la obligación correspondiente
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
1. Remitir a la supervisión del convenio 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 convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	N/A	N/A	Se remite dentro de los primeros 30 días el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales. El desarrollo de la misma se ejecutó el día 16 de julio de 2023	No aplica
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		Documentos organizados según tabla documental en historias sociales. Dentro de las carpetas revisadas se visualizan los siguientes formato: 1. Constantes Vitales 2. Registros diarios de cuidado para la salud 3. Administración de medicamentos 4. Formato de intervención individual 5. Formato Informe individual del estado nutricional 6. Formato seguimiento bimestral 7. Formato Estudio de caso 8. Formato Plan de atención individual 9. Formato seguimiento del estado nutricional	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 HISTORIA SOCIAL AIMER ALEJANDRO ABELLO ESPEJO Expediente 0000029 caja 21 carpeta 1 HISTORIA SOCIAL LISA VANESSA ACOSTA CUETO Expediente 0000030 caja 21 carpeta 3

			La organización del archivo se realiza en orden cronológico adecuado, se ubico en historia formato de entrega de elementos de aseo personal de vigencia anterior, acorde al folio asignado. Las Hojas control se encuentran actualizadas	
3.En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, 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.	No aplica	No aplica	No se ha presentado pérdida parcial o total de documentación.	No aplica
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica	No aplica	No se ha presentado daño en la documentación.	No aplica
5.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la	X		Durante el recorrido a las áreas ofertadas y en la verificación de las historias sociales se identifica el almacenamientos de las carpetas de historia social y cajas de almacenamiento de las mismas, los estantes de ubicación de las cajas, la exposición de luz, condiciones de seguridad y ambientales del área de archivo el cual es adecuado, presentando una conservación adecuada, no	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 Historia sociales verificadas y registradas en el obligación

normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			identificando afectaciones en las carpetas de historia social verificadas y objeto de custodia por el 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.	No aplica	No aplica	El presente convenio se encuentra vigente y en ejecución Se solicita al centro una vez se surta la entrega documental compartir el acta de entrega documental con el cumplimiento de los lineamientos definidos por el SIGA. La misma debe enviarse por correo electrónico	No aplica
7. La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de	N/A	N/A	El centro no ha realizado en este periodo entrega parcial de documentación	No aplica

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.				
9. En caso de que el convenio de asociación 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.	No aplica	No aplica	El presente convenio no ha tenido modificaciones que afecten la custodia documental	No aplica
10. 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	X		Se realiza verificación de la información capturada de las historias sociales observadas durante la visita, identificado que la información almacenada garantiza la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.	Verificación de equipo de computo en el área y formatos FUID y Hojas control acorde a la versión socializada por el referente técnico de gestión documental e Historia social registrados en la obligación

archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.				
11. 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.	No aplica	No aplica	Durante el tiempo transcurrido del convenio no se han presentado solicitudes por parte de las autoridades competentes	No aplica
12. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	X		La gestión documental de centro es llevada a cabo por el perfil presentado Auxiliar Administrativo Lucy Esperanza Holguín Madrid	Perfil evidenciado durante la visita Lucy Esperanza Holguín Madrid, quien atiende y facilita el ejercicio de la verificación de gestión documental
13. 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	x		Según los documentos verificados en el centro Formatos del programa de cuidado a la salud y las historias sociales, se identifica en cada formato la identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (cuando aplica) y de cédula de ciudadanía.	Revisión de historias sociales y formatos del programa de cuidado a la salud e historias sociales: Historia social registradas en la obligación

que aplica) y de cédula de ciudadanía.				
14.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 de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente	X		El centro realizó en los tiempos establecidos el reporte de suspensión	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 y suministrado por el talento humano del centro durante la visita

15. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		El Centro integrarte remite la información solicitada al equipo técnico vía correo electrónico a excepción del formato buzón de sugerencias el cual lo dirige con oficio remisorio	Información suministrada por el talento humano durante la visita, Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024
16. 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.	N/A	N/A	El centro realizo las actuaciones solicitadas por el equipo técnico de la SDIS – Equipo SIRBE, acorde a las indicaciones, según informa la coordinadora del centro en los tiempos establecidos	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	X		En atención a lo observado y registrado con el Numeral 2 talento humano, en las observaciones del recorrido del presente documento, se identifica el	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral 2 **Talento humano** y Numeral **3 Actividades**

6 Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			cumplimiento de la obligación, observando al talento humano durante el horario de atención realizar actividades en pro de los participantes atendidos bajo la cobertura del presente convenio	**identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
7. 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 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	X		De acuerdo con el recorrido realizado a las instalaciones del centro integrarte, se observa en los espacios físicos identificados en uso para la prestación del servicio en la visita en condiciones de seguridad óptimas (contando con servicio de vigilancia, manteniendo puertas de acceso con seguro), limpieza óptima. Los procesos de desinfección, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, se encuentran vigentes y soportados en certificado. En el desarrollo de la visita se identifica la ejecución de limpieza y desinfección por parte del talento humano servicios generales en las áreas de comedores y baños. Continúa con las observaciones registradas frente a los elementos en desuso dispuesto en el piso 6 en área ofertada, la cual no puede ser usado como bodega	Registro de las observaciones contenidas en el Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables	X		Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedor negro. Comedor cuenta con contenedor para descomide -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de las unidades operativas operantes, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros 1 por cada residuo -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado-Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impide el ingreso de animales domésticos. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa Se cuenta con diligenciamiento de formato FOR GA 009, FOR GA 010, FOR GA 047, FOR GA 048. Socialización PAIPAERS 08/08/2023	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el	No aplica	No aplica	El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente

subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.			almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran cargadas en el DRIVE. Implementa campañas para recolección de residuos químicos (blister) y residuos peligrosos como pilas. 17/07/2023 PGIRP Entrega de residuos 29/12/2023 DESCONT, y programado para final del mes de mayo 2024 una segunda entrega	ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	No aplica	No aplica	No aplica, durante el periodo de ejecución transcurrido no se generó residuos especiales en el centro integrarte atención externa. Realiza socialización del instructivo para manejo y disposición de colchones y colchonetas, y RCD el 27/12/2023	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
4. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas	X		Durante el periodo en ejecución el centro realiza las actividades descritas en el subcomponente de emisiones atmosféricas. 05/12/2023 política cero emisiones El centro frente a la solicitud de calidad de datos suministrado, realizó el ajuste en la información compartida al referente técnico ambiental. Para dar respuesta a las solicitudes hechas para este componente	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
5. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	X		Durante el periodo en ejecución el centro realiza las actividades descritas en el subcomponente de vertimientos. 17/07/2023 AVU e Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento Realiza entrega de AVU el 11/03/2024 El centro frente a la solicitud de calidad de datos suministrado, realizó el ajuste en la información compartida al referente técnico ambiental. Para dar respuesta a las solicitudes hechas para este componente	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso	X		El centro presenta sanitarios con sistema de ahorro de agua, así mismo presenta grifería de lavamanos con sistema de ahorro.	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;**

Eficiente y Ahorro de Agua.			Sin embargo, se debe verificar que el 100% de la misma cuente con este mecanismo, ya que el grifo de lavamanos del enfermería presenta fuerte salida de agua Realiza campaña Metodología de fugas ocultas y realiza reporte en el link establecido Presenta implementado un sistema de recolección de aguas lluvia Socialización 17/10/2023 Ahorro y uso eficiente agua	Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	X		Las instalaciones del centro cuentan con mecanismos ahorradores de energía. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo de energía en participantes y talento humano. Socialización 17/10/2023 Ahorro y uso eficiente energía	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
8. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles	X		El centro integrarte a través del perfil ambiental solicitado, realizara propuesta de implementación de huerta, participo en el primer jueves del mes en movilidad sostenible El centro implementa desde el 21/7/2023 HUERTA URBANA Se indica consignar las actividades de la Huerta también en el formato de intervención grupal, si es en el marco de las actividades descritas en las competencias adaptativas Socialización PIGA 08/08/2023 y 17/01/2024 Socialización normatividad ambiental, matriz aspectos e impactos y matriz riesgos ambientales 16/11/2023 05/12/2023 PIMS – política cero emisiones 09/05/2023 socialización de Ruta acceso a mapa de procesos de la entidad – Política Ambiental Presenta implementado la hoja control	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
9. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08)	No aplica	No aplica	No aplica para el presente seguimiento en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución	No aplica

días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.			Se solicita al centro una vez se surta el proceso de revisión de la carpeta ambiental por parte del referente ambiental de la SDIS subir el acta al DRIVE y compartirla vía correo electrónico	
10. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	X		Se cumple con lineamientos y orientaciones de contenido ambiental, la información se reporta en el drive ambiental.	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 a la implementación del componente ambiental en el centro, Numeral **3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros;** Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

2. Implementar y garantizar que la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la secretaria distrital de integración social, sea cumplida desde el primer día de ejecución del convenio o contrato, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	X		El centro presenta cumplimiento de la obligación, acorde a lo observado y registrado en el presente documento. Se identifica en el tiempo de alimentación Almuerzo, el suministro conforme al listado de dietas publicado en el servicio de alimentos y en el 1er nivel área de suministro de alimentos implementada	Numeral 4 **CICLO MENU #20 DE LA SEMANA 4** Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024
RELACIONADAS CON EL SUBCOMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

Describa el cumplimiento de cada de cada uno de los componentes definidos en la estructura de costos, puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada rubro:

COMPONENTES ESTRUCTURA DE COSTOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
COSTOS FIJOS TALENTO HUMANO	X		Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico con observación en el profesional en nutrición	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
OTROS COSTOS FIJOS:				

Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	Observaciones del recorrido registradas en el presente documento
Aseo institucional	X		Acorde a lo registrado en la obligación contractual relacionadas con la dotación y lo observado en el recorrido se observa existencia para la prestación de servicio de los elementos de aseo institucional del plan de saneamiento	área de almacenamiento de insumos químicos
Gestión ambiental y PEC – Contrato Respel	X		El centro realiza la entrega de residuos peligrosos el 29/12/2023	Soportes de contrato en carpeta ambiental física
Desgaste y uso de los bienes No consumibles	X		El centro cumple con lo establecido.	Elementos observados y registrados en el presente documento identificados en la presente visita en el recorrido por las instalaciones para la prestación del servicio
Bienes consumibles	X		Se observa en el centro acorde al recorrido el cumplimiento de las áreas descrito en las observaciones en el recorrido del presente documento	Elementos observados y registrados en el presente documento, acorde al desarrollo de la visita en las obligaciones verificadas
Transporte	X		El centro presente 5 rutas para prestación del servicio de traslado de los participantes, tal como se registro en la obligación contractual y en las observaciones del recorrido	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 en el recorrido y descrita en la obligación respectiva
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada.	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 en el recorrido y registrado en el presente documentos
Medios tecnológicos	X		El centro cuenta con un circuito cerrado de televisión CCTV para el centro de atención. Se identifica las cámaras en cada uno de los espacios (comedor, áreas de talleres, áreas comunes, cocina). El centro presenta monitor en área de coordinación	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 en el recorrido
COSTOS VARIABLES:				
Alimentos (Incluye nueves reforzadas, almuerzo, onces)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos nueve reforzadas para los 52 participantes que se encuentran en el centro-	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8

					20052024 en área de comedor y cocina
Elementos de aseo personal		X		El asociado dispone de papel higiénico (cantidad adecuada acorde al anexo), jabón líquido de manos y pañales	Observación elementos de aseo personal
COSTOS POR REALIZACIÓN					
Servicios Públicos		X		Se observa en el desarrollo del recorrido por el espacio físico funcional, identificando servicio de energía acorde a la prueba de encendido de tomacorrientes e interruptores de luz (el mismo se presento intermitente, por lo cual fue reportada la novedad; En la verificación de grifos de lavamanos se identifica servicio de agua disponible con intermitencia	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 en el recorrido en el espacio físico funcional
Mantenimiento y adecuación		No aplica	No aplica	No se han presentado mantenimientos por daños causados por la población beneficiada El mantenimiento de la ayuda técnica presentada es revisado por el profesional de apoyo a la supervisión asignado al mismo	No aplica
Aseo institucional única entrega	1	X		El centro cuenta con recipientes plásticos tipo atomizador	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 en recorrido por el centro y registrada en el presente documento
Piezas comunicativas	1	X		El centro dio cumplimiento a la adquisición en la impresión de piezas comunicativas	Contenido en el acta
Bienes consumibles única entrega	1	X		Se identifica en el centro disponibilidad de ganchos para cosedora, carpetas para el área de gestión documental y archivo, cinta adhesiva filmoplast para el área de gestión documental y archivo, cajas de almacenamiento para el área de gestión documental y archivo, guantes de nitrilo para el área de gestión documental y archivo, tapabocas para el área de gestión documental y archivo; cuenta con los limpiones del área casa simulada- cocina	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 en recorrido por el centro y registrada en el presente documento
Gestión ambiental y PEC única entrega	1	X		El centro cuenta con carpeta física ambiental, contenedor para aceite vegetal usado, piezas comunicativas stickers.	Contenido en el presente documento ACTA EXTG8 20052024 en el recorrido por el espacio físico funcional dispuesto para la ejecución del convenio

6 CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Se observa acciones adelantadas por el centro en cumplimiento del objeto contractual.
OBSERVACIONES

7 ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
En atención a que en el desarrollo de la visita se identifico los formatos de administración de medicamentos activos con falencias en el ajuste de nombre y apellidos completos, la cual para la presente visita se identificó con errores nuevamente	27/05/2024
En relación al Evento adverso del 10/05/2024 en el participante Alejandro Abello. el cual no fue reportado, se solicita el envio del diagrama causa efecto acorde a lo establecido por el anexo técnico	27/05/2024
Realizar el ajuste del formato Acta que se encuentra en copia, afin que se conserve el original en la historia social de los participantes	27/05/2024
Garantizar la implementación del direccionamiento brindado por el referente técnico para finalización del convenio	27/05/2024

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 26/04/2024 SI NO	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: - El centro realizo la creación de la hoja control acorde a la indicación técnica - El centro ajusto los formatos del mes de abril. Sin embargo, los formatos administración de medicamentos activos no fueron ajustados, asi como la revisión del histórico, por lo cual continúa en seguimiento

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	MARCELA ACOSTA
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	(VER FIRMA EN PLANILLA DE ASISTENCIA)
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA

NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) REFERENTE TECNICO DEL PROGRAMA DE CUIDADO PARA LA SALUD	JHONATAN NICK RODRIGUEZ
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	(VER FIRMA EN PLANILLA DE ASISTENCIA)
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	(VER FIRMA EN PLANILLA DE ASISTENCIA)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Supervisión Convenio 8341 de 2023 2. Lugar: Centro Integrarte Atención Externa Grupo 8 3. Fecha y hora: 20/05/2024 Hora 8:08 am

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Angela Maria Bocachica Ortiz	1032365815	SDIS SUB Discapacidad	Apoyo a la supervisión	Contratista	angelaboradicas@gmail.com	3125569564	
2	Lucy Esperanza Holguin Madrid	1013600830	Centro Integrarte Atención Externa Grupo 8	Auxiliar Administrativa	No aplica	lucyholguinmadrid@gmail.com	3166972559	
3	Daniela Acosta Pulido	1033708733	Centro Integrarte Atención Grupo 8	coordinadora	No aplica	ciregrupos@gmail.com	3107558099	
4	JHONATAN RODRIGUEZ P	80856984	SDIS SUB DISCAPACIDAD	REF TECNICO SALUD	CONTRATISTA	JNRODRIGUEZP@SDIS.GOV.CO	3202103070	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.