| 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 | 3107558099 |
| 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 – LILIANA GIL |
| No DE CELULAR | 3125569564 – 3016932729 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CORREO ELECTRONICO | Angelabocachica@gmail.com – agilg@sdis.gov.co | | |
| 4. DATOS GENERALES DE LA VISITA | | | |
| FECHA DE LA VISITA | *03/01/2024* | HORA DE INICIO DE LA VISITA: 12:11m | HORA FINAL DE LA VISITA: 4:30 pm |
| COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO | *60* | ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA | 38 participantes |

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

1. **Cobertura 60 personas**

• *Asistencia 38 PCD*

• *Inasistencia 19 PCD*

1. Sergio Escarraga, continúa evadido de casa
2. Manuel Trujillo, permiso por viaje
3. Luijhin Cabanzo, permiso por viaje
4. Angela Muñoz, permiso por viaje
5. Nancy Beltrán, enferma
6. Niky Fabián Bocanegra, permiso por viaje
7. Brayan Quitian, permiso por viaje
8. Karen Orozco, enferma
9. Juan David Alfonso, equinoterapia
10. Duvan Castro, no tiene quien lo recoja de la ruta
11. Jefferson Castillo, permiso por viaje
12. Christian Torres, permiso por viaje
13. Miguel Rodríguez, permiso por viaje
14. Mauricio Bocanegra, no informa motivo
15. Duvan Camilo Rodríguez, no informa motivo
16. Yazmin Vargas, permiso por viaje
17. Luis Hernando Zarta, convulsión
18. Jeimy Clavijo, convulsión
19. Sandra Benavides no informa motivo

- Cupos disponibles 3

Novedades en los participantes: Egreso de participante de manera voluntaria (de tipo familiar) a partir del 29/12/2023 Gissel Valentina Rivera Sierra. Se presenta durante la visita convulsión del Alex Reinel Poveda, no presenta relajación de esfínteres, y se notifica a referente familiar.

**2. Talento humano**

| Perfil | Nombre | Cantidad solicitada en el anexo | Cantidad observada en el centro | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador | Marcela Acosta | 1 | 1 |  |
| Trabajador social | Maribel Pinto | 1 | 1 | |
| Psicólogo | Diego Lozano | 1 | 1 | |
| Educador físico | Diego Armando Gutiérrez | 1 | 1 | |
| Terapia Física | Heidy Reyes | 1 | 1 | |
| Profesional en nutrición | Kimberly Ortega | 1 | 0 | |
| Tallerista | Martha Liliana Bustos | 1 | 0 | |
| Profesional en enfermería | Adriana Ardila | 1 | 1 | |
| Auxiliar de enfermería | Alejandra Montoya, David Rúa, Lorena Arciniegas | 3 | 3 | |
| Terapia ocupacional | Laura Daza | 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 | 0 | |
| Manipulador de alimentos | Yury Liliana Ibagon, Sandra Pérez | 2 | 2 | |
| Servicios generales | Walter Salcedo y Luisa Polo prese tan permiso del asociado, encontrando a Viviana Rodríguez en reemplazo de Luisa Polo y Melba Ortiz en reemplazo de Walter Salcedo | 2 | 2 | |



**Novedades talento humano:** se presenta los siguientes cambios en el talento humano, indican por reemplazo temporal persona de servicios de generales Viviana Rodríguez por Luisa Polo. Melba Ortiz por Walter Salcedo de servicios generales. Profesional en terapia ocupacional Laura Daza por Silvia Diaz, Profesional en educación física Robert Ruiz por el profesional Diego Armando Gutiérrez Quevedo. En el sistema manual implementado para registro del talento humano no se identifica registro del profesional en Educación física y de la coordinadora.

El tecnólogo de alimentos se retira del centro a las 12:30m por permiso otorgado por el asociado. La coordinadora del centro se encuentra en cita medica Compensar en hora de almuerzo por lo cual no genera delegación de profesional. Sin embargo, en atención a la visita indica que en tanto llega la visita será acompañada de profesional en enfermería. Ingresa coordinadora del centro quien continúa acompañamiento de visita de supervisión. Se presenta cambio de tallerista a partir del 02/01/2024 (aval de hoja de vida) el día de hoy se encuentra en trámites de ARL. La auxiliar administrativo presenta permiso por temas de salud para el día de ayer y hoy.

**3 Actividades identificadas y ambientes adecuados y seguros**

Primer piso

**Actividad suministro de alimentos a participantes que tienen permitida la ingesta en este nivel**



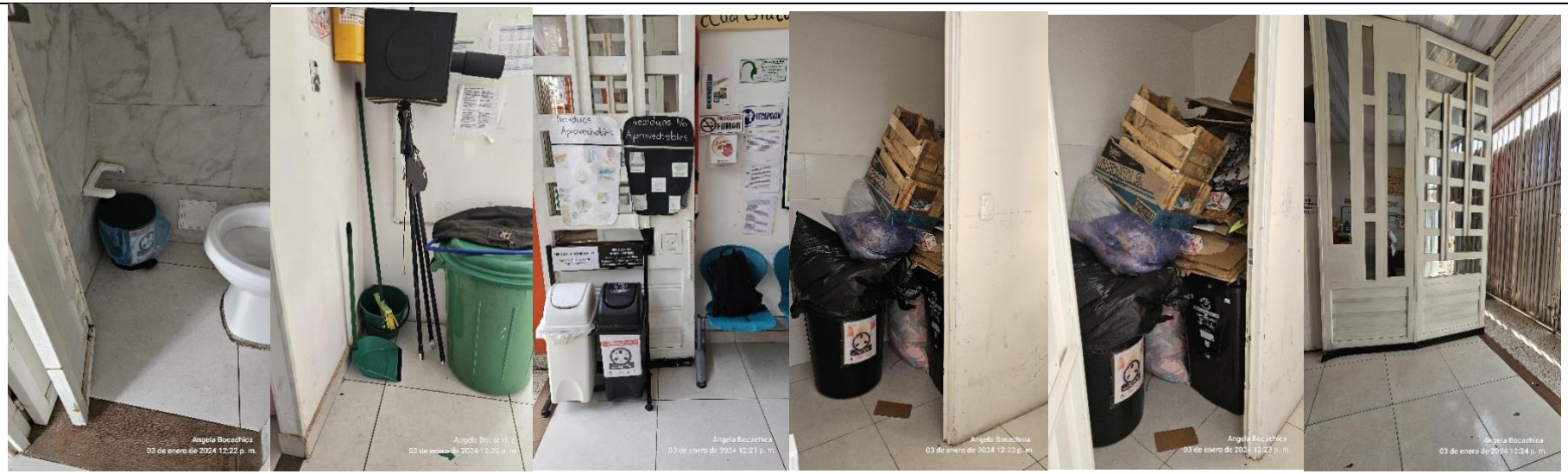

**En el recorrido se identifica las siguientes acciones solicitadas en infraestructura subsanadas, que vuelven a presentar fallas**




**Para el recorrido se identifica lo siguiente. Falla de hermeticidad e techo de 1er nivel**




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 error en la bolsas ubicadas en los contenedores para residuos sanitarios por lo cual debieron ajustar de manera inmediata. No se identifica el pendón del centro




Nivel 2
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, estante metálico y congeladores. Área de cuidado a la salud, compuesta por camilla con barandas, tablero acrílico, vitrina para almacenamiento de medicamentos con avería en la puerta, 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, ajustando durante la visita la bolsa acorde al residuo generado. Área de cocina con falla de hermeticidad en pared de ventana de distribución, y pared de área caliente en material expuesto, 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 al cual le realiza cambio de bolsa acorde al residuo genera, se realiza aprovechamiento de agua de lavado de verduras y frutas para limpieza general.



Área de comedor en tiempo de suministro de alimentos



Área de cuidado a la salud Área que no presenta cambios de estructura y elementos dotacionales por lo cual se mantiene imagen de supervisión anterior.




Área de cocina: espacio en el que se identifica el servido de alimentos almuerzo



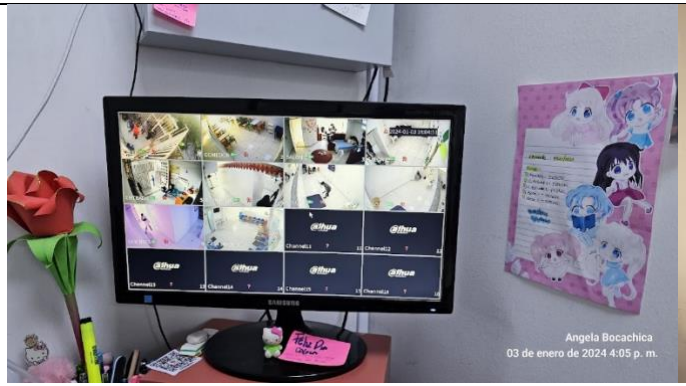


Área de almacenamiento abarrotes y fruver .



Nivel 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. 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.

Espacio en el que se encuentra salón de profesionales, se ubica cronograma general del centro, oficina de coordinación y área de archivo. En el área de coordinación se identifica el monitor de las cámaras de seguridad







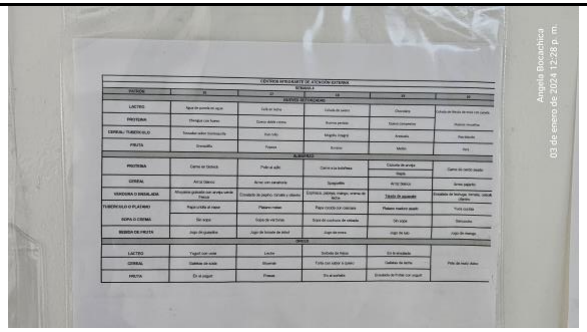
PLANTA PISO 4 Área de desarrollo de actividades del centro

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

PLANTA PISO 6 Ingreso por escaleras. Area que presenta instalación de puerta solicitada en cerramiento adelantado

**4 CICLO MENU #18 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

| **Ciclo menú publicado y brindado** | **Observaciones del ciclo menú en el tiempo de almuerzo** |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <br><br>Durante el desarrollo de la visita se verifica la disponibilidad de alimentos para la semana, cumpliendo con los alimentos para preparación de los ciclos menú 19 y 20,a excepciónde la feijoa para el sorbete del dia de hoy que se intercambia ppr curuba por temporada presentando formato autorización cambio ciclo menu. De los ciclos 19 y 20 Lo único que no presenta disponible es la fruta pera del ciclo menú 20 nueves reforzadas que presenta tiempo para la adquisición del mismo. | CICLO MENU: SEMANA 3 #18 TIEMPO Almuerzo Compuesto por:<br><br>PROTEÍNA: carne boloñesa<br>CEREAL spagüetti<br>TUBÉRCULO: papa con cáscara<br>ENSALADA O VERDURA: ensalada de espinaca, papaya, mango, crema de leche<br>SOPA O CREMA: sopa de cuchuco de cebada<br>JUGO DE FRUTA: jugo de mora<br>Seguimiento a peso servido adecuado acorde a la minuta patrón | |

**5 VERIFICACIÓN RUTAS TRANSPORTADORAS:**

| | | |
|---|---|---|
| Ruta Kennedy placa SXO 231 Monitor Lorena Arciniegas (Auxiliar de enfermería del centro), | Ruta ciudad Bolívar 1 placa TDS004 sale con 8 Participantes, Monitora Julieth Andrea Muñoz (externo) | Ruta Bosa 2. Placa TDS749 Monitor Elena Vera (externo), |

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Ruta Bosa 1 placa SZQ013 Monitor Alejandra Montoya (Auxiliar de enfermería del centro), | Ruta ciudad Bolívar 2 placa TDS683 Monitor David Rúa relevo de vehiculo documentos en el Drive  | |

**6 SEGUIMIENTO A LA DOTACION MINIMA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ÁREA GESTION DOCUMENTAL- PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL:**

**Frente a los insumos de gestión documental, el centro presenta durante la visita los ganchos plásticos acorde al seguimiento**

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 | | |
| 2.Implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección | N/A | N/A | No aplica en relación a la educación de las actividades en los tiempos establecidos antes de la adicción | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4.Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS | X | | En la presente visita se realiza seguimiento a los compromisos del asociado en la adquisición de la dotación de los elementos mínimos para la prestación del servicio, Área de gestión ambiental, Numeral 7 **SEGUIMIENTO A LA DOTACION MINIMA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**, descritas en las observaciones de recorrido. Así como los ajustes solicitados | contenido del acta observaciones del recorrido por el centro, Numeral 6 **SEGUIMIENTO A LA DOTACION MINIMA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| *3. Contratar oportunamente el talento humano mínimo requerido,así como el presentado en el proceso* | x | | Durante la visita, se observa la contratación del Talento Humano requerido para la ejecución del convenio, con las novedades relacionadas e el contenido del acta | Correo electrónico, lista de asistencia y minuta de ingreso del T.H. |
| 7. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. | X | | El centro presento en los tiempos establecidos el cargue de informes cualitativos y cuantitativos con la respectiva malla y matrices solicitadas | Información suministrada y verificada |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá. | X | | Acorde al talento humano verificado y listado no se evidenció vinculación de menores de edad | Observaciones de recorrido item 2 talento humano contenidas en el acta y soportes de hoja de vida compartidos en DRIVE por el asociado a profesional de apoyo a la supervisión administrativo |
| 9. Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal. | No aplica | No aplica | El asociado y/o perfiles presentados para el ejecución del presente convenio no han tenido que rechazar denuncias asociadas a soborno, acorde a la información brindada en la visita | No aplica |
| 15.Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o | N.A | N.A | No aplica. Durante visita, se pudo constatar que el asociado no ha requerido del proceso y/o propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y | N.A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante. | | | de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante. | |
| 16. 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 el seguimiento realizaod a las historias sociales, el seguimiento a las acciones de mejora desde el programa de cuidadoa a la salud, se identifica que el centro implementa los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proveso de atención. Tal como se registra en las obligaciones relacionadas con la atencion a las personas con discapacidad No. 8, 16 y 17 | Contenido de acta y verificación de los formatos del programa de cuidado a la salud e historias sociales |
| 17 Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la | X | | No se identifica en el desarrollo de la visita contratos celebrados que realice propaganda del asociado que involucre a la población atendida | Lo contenido en el acta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante. | | | | |
| 18. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación. | X | | En el desarrollo de la visita no se identifica divulgación de la información y actividades de cada participante que se encuentra en atención | Recorrido en el centro y contenido de acta |
| 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 | 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. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | |
| 20. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. | X | | En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes | *Contenido del acta* |
| 21.Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión | X | | En el desarrollo de la visita no se identifica uso inadecuado de la información suministrada por la entidad | Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros. | | | | |
| 22 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 | | 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. | Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido |
| 23. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información. | X | | Se realiza seguimiento a las acciones de ajuste solicitadas en relación a:<br>Verificación historias sociales:<br>- El centro realizó el ajuste en el adecuado proceso para la generación de documentos resultante del proceso de atención, identificando en las historias sociales generación de estudio de caso, pla n de atención individual y guía de actividades para hacer en casa. Subsanando las acciones solicitadas en el periodo anterior<br>Las acciones solicitadas en la verificación de grupos focales se | Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | verificará en la visita por el profesional de apoyo a la supervisión asignado al seguimiento de la implementación de las líneas de acción. | |
| *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 integrarte atención externa cuenta con buzón de sugerencias instalado en el 1er nivel; | Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido |
| 25. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias | No aplica | No aplica | No se ha requerido la ejecución de la obligación, a la fecha no se ha identificado algún tipo de maltrato en la población atendida que requiera denuncia. | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad | | | Frente al reporte de desaparecido del participante Sergio Escarraga, durante la visita el referente familiar indicó que encontro al participante en la Avenida Américas cerca a RCN (punto donde habian referenciado a la coordinadora del centro que lo habian visto) por lo cual no se tuvo que colocar el denuncio ante policia. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. | | | | |
| 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 convenio de | 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 facilito la labor de | Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | | | supervisión. | |
| 28. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo. | N/A | N/A | No aplica en relación a la educación de las actividades en los tiempos establecidos antes de la adicción | No aplica |
| 29. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado | X | | El centro ejecuta las actividades concernientes al objeto contractual | Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido |
| **OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS** | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 4. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el | X | | El informe cuali – cuanti fue allegado por la coordinadora vía correo electrónico, el 25 de noviembre, sin embargo durante la visita la coordinadora lo carga al drive solicitado por la referente tecnica dando cumplimiento en los tiempos estipulados. | Correo electrónico y drive. |

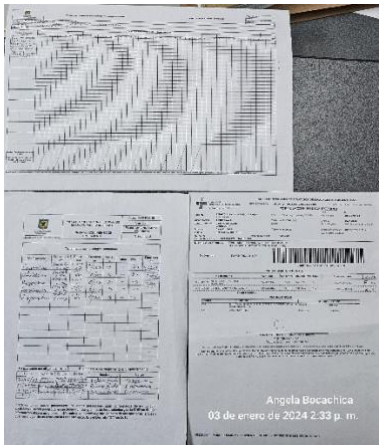
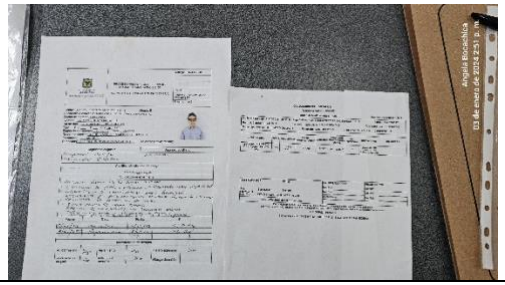
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta Información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas yformato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión. | | | | |
| *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 traslad0 de participantes del centro integrarte hacia las rutas transportadoras, un total de 5 rutas las cuales desde las 4:00pm salen del centro | Registro fotográfico y documentos rutas Contenido de acta y observaciones registradas en el recorrido |
| 8. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el | 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 | Observación del monitor de proyección |

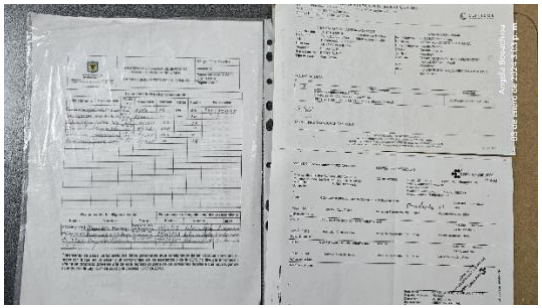
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos. | | | | |
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS** | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD** | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 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.<br>Adicional a lo registrado en la obligación contractual No. 17, de carácter general | Contenido en el acta y observaciones registradas en el recorrido |
| *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 | x | | Se ha evidenciado que se ha informado a través de correos electrónicos al equipo de apoyo a la supervisión. | Correos electrónicos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación. | | | - Notificación caso participante Sergio Escarraga | |
| *5.* Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro. | N/A | N/A | El centro presenta un tablero dispuesto para describir las actividades a ejecitaren el mes pero no han sido ubicadas | Contenido en el acta |
| 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 | | Se realiza revisión de las siguientes historias sociales:<br><br>- Expediente 0000058 SERGIO ESCARRAGA PIMIENTA<br>Historia social al 29/12/2023. Presenta PAI Vigente del convenio anterior. Presenta estudio de caso vigente, sin embargo se solicita elevar la consulta si se debe considerar wl cambio en atención a que el.ultimo estudio de caso concepto cambio de servicio a interno. | Historias sociales verificadas<br>Sergio Escarraga Pimienta<br>Brayan Quitian Morales<br>Niky Fabian Bocanegra<br>Erika Viviana Ardila<br>William Mauricio Bocanegra |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Fnte a los lineamientos documentales se solicita ajustar acta No. 42, que presenta firmas digitales las cuales no aplica<br>- Expediente 0000014 Brayan Quitian Morales<br><br>Historia hasta el 29/12/2023<br>Se identifica en lacarpeta activa folios 628 a 631 rasgadosuperior, por lo cual se solicita preservar adecuadamente el archivo y ajustar con cinta mágica.<br>Se identifica acta de verificación de estudio de caso, actualización de PAI 29/11/2023,Acta de socialización PAI,Acta recepción Ficha tecnica de actividades para hacer en casa , Ficha técnica de actividades para hacer en casa.<br><br>- Expediente 0000017 Niky Fabian Bocanegra<br>Historia social al 29/12/2023<br>Se identifica acta de verificación de estudio de caso, actualización de PAI 29/11/2023,Acta de socialización PAI,Acta recepción Ficha tecnica de actividades para hacer en casa , Ficha técnica de actividades para hacer en casa.<br><br>- Expediente 0000047 Erika Viviana Ardila Ramírez<br><br>Historia social al 29/12/2023<br>Como.novedad la impresión del formato Evaluación del sistema de | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | apoyo presenta texto de documento Google que no aplica, por lo cual se debe ajustar<br>- Expediente 0000061 Wilson Mauricio Bocanegra<br>Historia social al 29/12/2023 Como.novedad aunque la historia cuenta con documentos Apertura de Historia la misma debe ir posterior a los documentos de la validación, en relación a que el.oficio de ingreso a los servicios indica que los anexos son el paquete de documentos que comprende la validación de condiciones. Cuenta con estudios de caso, Plan de atención individual subsanadas las observaciones del periodo anterior. Replicar observaciones deorden de documentos apertura de historia para las carpetas de Brayan Alexander Vargas Prieto, Cristian camilo Calderon Tovar, Christian Camilo Torres Amaya, Wilson Mauricio Bocanegra Prada, Leidy Yurani Capera Alape | |
| Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, en los | X | | El centro ha realizado el reporte de la información solicitada desde ele quipo técnico y apoyo a la supervisión | Información suministrada por el coordinador |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar. | | | | |
| *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 | | El centro ha realizado las acciones de manera oportuna para acceso a los servicios de salud. Acorde al seguimiento realizado por el profesional de enfermería ha identificado casos que requieren del acompañamiento del profesional, por lo cual el profesional solicito a los referentes familiares las historias clínicas y formula de medicamentos, identificando 19 participantes que requieren suministro de medicamentos en el centro, indicados a continuación:<br>1. Erika Viviana Ardila fecha de formula 27/10/2023- fecha de vencimiento 01/2024<br>2. Alcira Alcantara fecha de formula 23/08/2023- fecha de vencimiento 23/12/2023<br>3. Sandra Benavides fecha de formula 24/06/2023- fecha de vencimiento 31/12/2023<br>4. Duvan Castro fecha de formula 05/09/2023- fecha de vencimiento 05/12/2023 | Historias sociales revisadas durante la visita, información reportada en el contenido de acta<br><br><br> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 5. Jeimy Shirley Clavijo fecha de formula 29/11/2023- fecha de vencimiento 29/12/2023<br>6. Ivan Sanchez fecha de formula 19/11/2023 – fecha de vencimiento 19/12/2023<br>7. Jaime Fontecha fecha de formula 09/12/2023- fecha de vencimiento 09/01/2024<br>8. Stefania Franco fecha de formula 10/06/2023- fecha de vencimiento 09/12/2024<br>9. Álvaro Lotta fecha de formula 30/09/2023- fecha de vencimiento 30/03/2024<br>10. Francisco Pedraza fecha de formula 08/08/2023- fecha de vencimiento 02/2024<br>11. Daniel Peña fecha de formula 01/09/2023- fecha de vencimiento 01/01/2024<br>12. Karen Orozco fecha de formula 25/10/2023- fecha de vencimiento 01/2024<br>13. Wilson Mauricio Bocanegra fecha de formula 21/06/2023- fecha de vencimiento 23/12/2023<br>14. Luis Zarta fecha de formula 24/07/2023- fecha de vencimiento 24/12/2023<br>15. Sergio Escarraga fecha de formula 18/12/2023 fecha de vencimiento 18/01/2024<br>16. Brayan A Vargas fecha de formula 01/10/2023 fecha de vencimiento 01/2024 |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 17. Mohamed Rodriguez fecha de formula 21/10/2023 fecha de vencimiento 01/2024<br>18. Brian Quintana fecha de formula 16/10/2023 fecha de vencimiento 04/2024<br><br>Así mismo el profesional en enfermería identifica en el centro los participantes que requieren uso de pañal y tienen aprobado mipres por la EPS correspondiente:<br>1. Sandra Milena Benavidez<br>2. Jhony Alejandro Ruiz<br>3. Alcira Alcantara<br>4. Luihin Cabanzo<br>5. Erika Viviana Ardila<br><br>Del listado de participantes se identifica los siguiente:<br>ERIKA VIVIANA: acorde al seguimiento aún se encuentra pendiente el resto de la formula médica. El formato seguimiento de enfermería registra el medicamento Sertralina con la siguiente posología de Sertralina, una cada 24 horas a las 6:00am. El formato administracion de medicamentos presenta adecuado diligenciamiento, el formato seguimiento de enfermería presenta el seguimiento trimestral 30/10/2023<br><br>ALCIRA ALCANTARA El formato administración de medicamentos presenta adecuada impresión, el | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | formato seguimiento de enfermería cuenta con el seguimiento trimestral. Presenta en la historia social intervención individual frente al suministro de medicamento Duloxetina, medicamento vigente, en el cual informó la referente familiar que cambió el horario a partir del 11/12/2023 acorde a intervención individual del 07/12/2023. El horario en el que lo suministra es a las 6:00am al interior de la vivienda<br><br>SANDRA BENAVIDES El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral<br><br>WILSON BOCANEGRA: presenta fórmula de risperidona ½- ½ -1. Formula por 6 meses desde el 10/10/2023. El formato administracion de medicamentos presenta adecuada impresión<br><br>NIKY FABIAN BOCANEGRA: El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. Frente al seguimiento de enfermería se identiiel total del tratamiento farmacológico acorde a la formula medica. Acorde al seguimiento el participante ya no presenta suministro de medicamentos en el centro. Se | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | subsano la novedad frente a Carbamazepina quedando cada 12 horas por lo cual no se suministra en el centro.<br><br>DUVAN CASTRO El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral.<br><br>JEIMY CLAVIJO ESTRELLA El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. La fórmula de levetirazetam vigente del 29/11/2023 presenta posologia de Levetirazetam 1000mg cada 8 horas.<br><br>SERGIO ESCARRAGA El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. Presenta formula vigente<br><br>JAIME FONTECHA El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. En el formato se registró la nueva | |

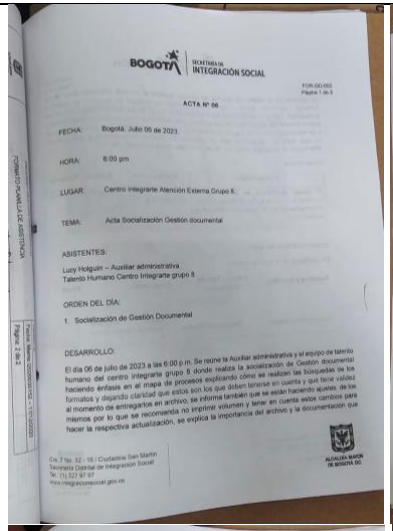
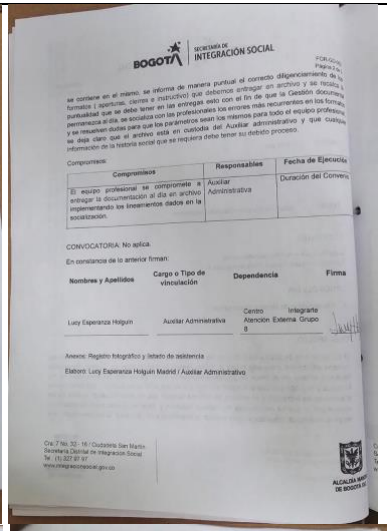
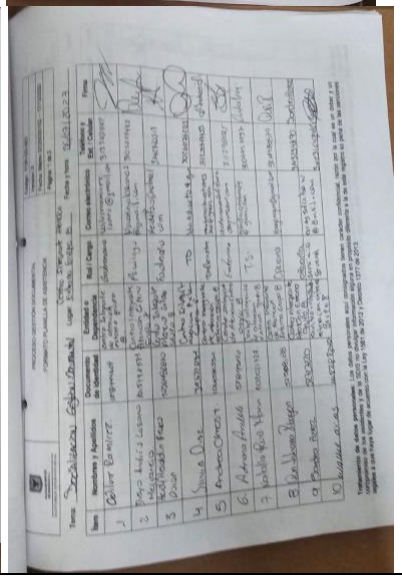
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | posologia de la Risperidona y en el formato de administración de medicamentos se encuentra solo el suministro de carbamazepina. Se subsana con formula medica vigente<br><br>JUAN CARLOS MURCIA El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. Presenta formula medicamento Haloperidol solución 5cc- 5cc-10cc, subsana observaciones anteriores y observación en la presente visita ya wir estaba con la posologia 3cc cada 6horas<br><br>STEFANIA FRANCO El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. Teniendo en cuenta formula medica de Haloperidol con posologia 5cc cada 12 horas,a partir de la fecha no se suministra este medicamento en el centro integrarte, se infor.a vía WhatsApp a la referente familiar quien confirma por este medio que continúa con el suministro del mismo en casa cada 12 horas 06:00 y 18:00 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ALVARO LOTTA El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral.<br><br>KAREN OROZCO El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. La fórmula no presenta tiempo, por lo cual se solicita nueva impresión y/o copia<br><br>FRANCISCO PEDRAZA El formato administracion de medicamentos presenta presenta adecuada impresión. El formato seguimiento de enfermería presenta seguimiento trimestral. Presenta los dos tratamientos farmacológicos faltantes Lamotrigina y Canabidol.<br><br>Acorde al seguimiento aun hace falta actualizar 2 fórmulas médicas resaltadas en rojo | |
| *17.* Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico. | 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 | Formatos del programa de cuidado de la salud revisados durante la visita.<br>Contenido de acta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | técnica, del mes de noviembre 09 de 2023 | |
| *18.* Garantizar que durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante. | X | | Durante el desarrollo de la visita y el recorrido, no se observó propaganda o divulgación a nombre del asociado en las instalaciones del centro integrarte | Contenido de acta y observaciones del recorrido |
| 19 Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención. | X | | El centro implementa medidas de seguridad en el cerramiento de la estructura física donde se presta el servicio, así mismo presenta en los protocolos de salida a actividades a desarrollar fuera del centro | Cerramiento de la unidad operativa, mediada de seguridad identificadas durante el recorrido |
| *20.* Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la | No aplica | No aplica | Durante el desarrollo del convenio no se han desarrollo documentos relacionados con la experiencia obtenida dentro de la ejecución del mismo | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social. | | | | |
| *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 | Contenido en el acta |
| *22.*Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la | X | | El centro integrarte atención interna en el periodo reportado implementa medidas a fín de evitar acciones u omisiones que puedan causar daño por condición de mujer | Contenido en el acta y suministrada la información por asociado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias | | | | |
| OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 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 | x | | 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 | Lo contenido en el acta<br>Acta socializacion directrices documentales 16/7/2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | | | |  |

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N° 06

FECHA: Bogotá, Julio 06 de 2023

HORA: 6:00 pm

LUGAR: Centro Integrarte Atención Externa Grupo 8.

TEMA: Acta Socialización Gestión documental

ASISTENTES:
Lucy Holguín – Auxiliar administrativa
Talento Humano Centro Integrarte grupo 8

ORDEN DEL DÍA:
1. Socialización de Gestión Documental

DESARROLLO:
El día 06 de julio de 2023 a las 6:00 p.m. Se reúne la Auxiliar administrativa y el equipo de talento humano del centro integrarte grupo 8 donde realiza la socialización de Gestión documental haciendo énfasis en el mapa de procesos explicando cómo se realizan las búsquedas de los formatos y dejando claridad que estos son los que deben tenerse en cuenta y que fecha validez al momento de entregarlos en archivo, se informa también que se están haciendo ajustes de los mismos por lo que se recomienda no imprimir volumen y tener en cuenta estos cambios para hacer la respectiva actualización, se explica la importancia del archivo y la documentación que

Cra 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

se contiene en el mismo, se informa de manera puntual el correcto diligenciamiento de los formatos ( apertura, cierre e instructivo) que debemos entregar en archivo y se recalca la puntualidad que se debe tener en las entregas esto con el fin de que la Gestión documental permanezca al día, se socializa con los profesionales los errores más recurrentes en los formatos y se resuelven dudas para que los parámetros sean los mismos para todo el equipo profesional se deja claro que el archivo está en custodia del Auxiliar administrativo y que cualquier información de la historia social que se requiera debe tener su debido proceso.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| El equipo profesional se compromete a entregar la documentación al día en archivo implementando los lineamientos dados en la socialización. | Auxiliar Administrativa | Duración del Convenio |

CONVOCATORIA: No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Lucy Esperanza Holguín | Auxiliar Administrativa | Centro Integrarte Atención Externa Grupo 8 | |

Anexos: Registro fotográfico y listado de asistencia

Elaboró: Lucy Esperanza Holguín Madrid / Auxiliar Administrativo

Cra 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

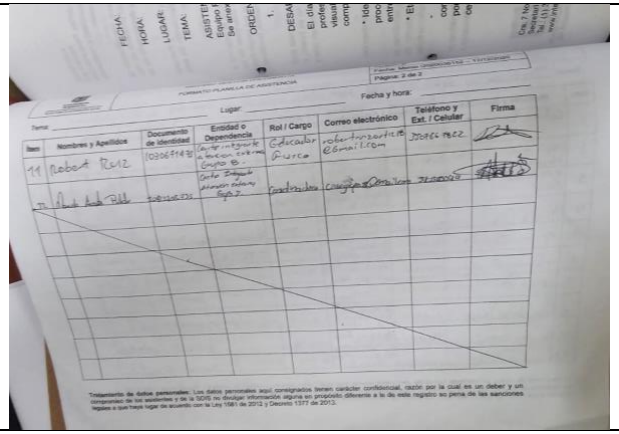
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-GD-002
Página 3 de 3

Cra 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | |  |
| 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.<br><br>Dentro de las carpetas revisadas se visualizan los siguientes formato:<br><br>1. Constantes Vitales<br>2. Registros diarios de cuidado para la salud<br>3. Administración de medicamentos<br>4. Formato de intervención individual<br>5. Formato Informe individual del estado nutricional<br><br>La organización del archivo se realiza en orden cronológico adecuado<br>Hojas control con diligenciamiento al 29/12/2023 | Contenido de acta |
| 3.En caso de pérdida parcial o total de la | No aplica | No aplica | No se ha presentado perdida parcial o total de documentación. | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | | | | |
| 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 normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben | X | | El centro cuenta con área de almacenamiento, acorde a lineamientos técnicos, condiciones ambientales y de seguridad apropiadas | Área de archivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad. | | | | |
| 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 | No aplica |
| 7. La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la | N/A | N/A | El centro no ha realizado en este periodo entrega parcial de documentación | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. | | | | |
| 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 | X | | No hay encriptaciones en el sistema de gestión documental, se puede validar sin inconveniente. | 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. | | | | |
| 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 | x | | Se verifica los documentos generados en la ejecución del convenio a la fecha los cuales | Revision de historias sociales y formatos del programa de cuidado a la salud |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | | | cuentan con el registro completo del perfil de talento humano presentado | |
| 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 | X | | La documentación solicitada es remitida 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. Sin embargo, en el periodo no se han presentado novedades | Contenido de acta y suministrado por el coordinador del centro |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | |
| 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 asociado ha remitido la información vía correo electrónico con el oficio correspondiente | Información suministrada por el asociado |
| 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 | X | | 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 | Informacion suministrada por ele quipo SIRBE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | | | | |
| OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 7.Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la | X | | El asociado presentó en los tiempos establecidos el *Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio* en el cual identifica los riesgos y medidas necesarias para evitar que los eventos sucedan. El documento fue verificado y presenta observaciones para el aval.<br><br>Socializaciones realizadas:<br>-Jornada formativa Administración de medicamentos 25/07/2023 direccionado a referentes familiares<br>- Jornada pedagógica, cuidado a la salud, salud visual y oral 19/09/2023 con referentes familiares<br>-Enfermedades crónicas dirigido a talento humano y referentes | Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos | | | familiares, intervención grupal del 16/11/2023<br>-Jornada pedagógica 16/11/2023 Hipertension y Diabetes | |
| *9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación o contrato el talento humano Propuesto, el perfil, la proporción y permanencia del talento humano requerido.* | | X | En atencióna lo.observado y registrado con el talentohumanoen las observacionesdel recorrido del presentedocumento, se solicita a la coordinadora del centro enviar las hojas de vida del talento humano que esta de reemplazo al equipo de apoyo a la supervisión | Observación directa<br>*Correo electrónico* |
| *10.* Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio. | | X | Durante la visita se observa que el asociado cuenta con un sistema de registro del talento humano, el cual se está diligenciando de manera manual, sin embargo, registro de i greso como.el de la coordinadorano se observa en el mismo. Asi mismo se solicita no registrar el nombre del profesionalen Educaciónfísica el cual no esta esta semana, sino registrar el nombre del profesionalque esta realizando el reemplazo. | Planilla de asistencia al ingreso del centro y observación directa. |
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** | CUMPLE<br>SI | NO | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |

| 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<br><br>-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<br>-La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de las unidades operativas operantes, el mismo presenta lo siguiente:<br>-Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección.<br>-Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos | Contenido acta<br>Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro<br>Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE<br>https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros 1 por cada residuo<br>-Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos<br>-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.<br>-El cuarto es accesible al personal autorizado<br>-Cuenta con extintor vigente, señalizado<br>-Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa<br><br>Se cuenta con diligenciamiento de formato FOR GA 009, FOR GA 010, FOR GA 047, FOR GA 048.<br><br>Socialización PAIPAERS 08/08/2023 | |
| *2.* Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. | 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 almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran cargadas en el DRIVE.<br>17/07/2023 PGIRP | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro<br>Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE bajo el link https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Entrega de residuos 29/12/2023 DESCONT | |
| *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. | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro 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 asociado dio inicio a las actividades descritas en el subcomponente de emisiones atmosféricas.<br>05/12/2023 política cero emisiones | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro Carpeta ambiental física<br>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 asociado dio inicio a las actividades descritas en el subcomponente de vertimientos.<br>17/07/2023 AVu e Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro 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 Eficiente y Ahorro de Agua. | X | | El centro presenta sanitarios con sistema de ahorro de agua, así mismo presenta grifería de lavamanos con sistema de ahorro. 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<br>Socialización 17/10/2023 Ahorro y uso eficiente agua | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro Carpeta ambiental física<br>y carpeta DRIVE bajo el link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY |
| 7. Garantizar la implementación del Programa de Uso | X | | Las instalaciones del centro cuentan con mecanismos ahorradores de energía. Se mantienen publicadas piezas | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro Carpeta ambiental física<br>y carpeta DRIVE bajo el link |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Eficiente y Ahorro de Energía. | | | informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo de energía en participantes y talento humano.<br><br>Socialización 17/10/2023 Ahorro y uso eficiente energía | 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<br>El centro implementa desde el 21/7/2023 HUERTA URBANA<br><br>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<br>Socialización PIGA 08/08/2023<br>Socialización normatividad ambiental, matriz aspectos e impactos y matriz riesgos ambientales 16/11/2023<br>05/12/2023 PIMS – política cero emisiones<br>09/05/2023 socialización de Ruta acceso a mapa de procesos de la entidad – Política Ambiental | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro<br>Carpeta ambiental física<br>y carpeta DRIVE bajo el link<br><br>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. | | | | |
| 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. | Observación directa a la implementación del componente ambiental en el centro Carpeta ambiental física<br>y carpeta DRIVE bajo el link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/181KFmwL6xbABfxtG3TdtW1jk_FGICYgY |
| | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN** | 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 observadoy regisyrado en el presentedocumento. | Contenido de acta |
| **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 | | |
| *1.* Suministrar los elementos e implementos de aseo | X | | El centro cuenta con los elementos de aseo institucional almacenados | Lo registrado en el contenido del acta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico. | | | en la planta piso 5, con las fichas técnicas y las hojas de seguridad.<br>Presenta los elementos traperos, escobas, recogedor, en porta elementos ubicados en la planta piso 6<br>Los elementos identificados quedaron registrados en imagen en observaciones del recorrido<br>Durante la visita subsana y corrige las bolsas plásticas destinadas para los residuos sanitarios y ordinarios | |
| 2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio. | X | | Se observa que los Elementos del Subsistema de gestión Ambiental presentan adecuado Estado.<br>Los elementos del programa de cuidado para la salud presentan adecuado Estado a excepción de la puerta de la Vitrina cuyo vidrio está roto y puede generar riesgo para el talento humano | |
| 3. 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 | X | | El centro cuenta con los insumos mínimos requeridos faltando adquirir los ganchos legajadores, las imágenes de las observaciones de recorrido registran los insumos identificados tales como resmas de papel, cajas, carpetas, guantes, tapabocas y ganchos plásticos | En el recorrido se identifica los elementos registrados y se aportan imágenes |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | |
| *4.* Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro. | X | | Acorde al seguimiento realizado y la descripción de los elementos dotaciones, Numeral 6 **SEGUIMIENTO A LA DOTACION MINIMA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** se identifica que el centro cumple con la directriz | contenido del acta observaciones del recorrido por el centro, Numeral 6 **SEGUIMIENTO A LA DOTACION MINIMA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| | | | | |

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 | | |

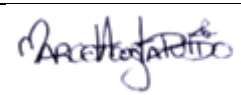
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **COSTOS FIJOS**<br>TALENTO HUMANO | X | | Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico con observación en el profesional en nutrición | Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento |
| **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 | No aplica | No aplica | No ha sido necesario en lo recorrido del convenio la contratación de empresa recolectora de residuos peligrosos | No aplica |
| 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 la obligación 4 de **DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** y observaciones en el recorrido | 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 | Observación directa 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. | Observación directa 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 | Observación directa en el recorrido |
| **COSTOS VARIABLES:** | | | | |
| Alimentos (Incluye nueves reforzadas, almuerzo, onces) | X | | Acorde al momento verificado se identificó los alimentos almuerzo para los 38 participantes que se encuentran en el centro- | Observación directa 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 | Observación directa 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<br>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 | Observación directa 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 | Observación directa 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. | Observación directa en el recorrido por el espacio físico funcional dispuesto para la ejecución del convenio |

| **7** CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA |
|---|
| Se observa acciones adelantadas por el centro en cumplimiento del objeto contractual. |
| OBSERVACIONES |
| |

| **8** ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA | |
|---|---|
| ACCIONES POR MEJORAR | PLAZO |
| Compartir con el equipo apoyo a la supervisión las hojas de vida del talento humano de reemplazo temporal | 05/01/2024 |
| | |

| | |
|---|---|
| ¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR?<br><br>FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 27/11/2023<br><br>SI NO | REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:<br>El asociado dio cumplimiento a las siguientes acciones solicitadas:<br>Presenta físico y ubicado en historia social estudios de caso, planes de atención individual y Ficha técnica de actividades para hacer en casa de los participantes<br>- Brayan Alexander Vargas Prieto<br>- Cristian camilo CalderónG Tovar<br>- Christian Camilo Torres Amaya<br>- Wilson Mauricio Bocanegra Prada<br>- Leidy Yurani Capera Alape<br>- Miguel Angel Rodriguez Gómez<br><br>Realizo la acción de seguimiento con respecto al tratamiento farmacológico del participante Niky Bocanegra |

| | |
|---|---|
| NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA | MARCELA ACOSTA |
| FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA |  |
| CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA | COORDINADORA |
| NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN | ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ |
| FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN |  |