1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 9361 DE 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	**FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI- FUMDIR**
OBJETO CONTRACTUAL	"AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS, ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O PSICOSOCIAL, O FÍSICA, O MÚLTIPLE, QUE REQUIERAN DE APOYOS EXTENSOS O GENERALIZADOS, O PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O PSICOSOCIAL QUE REQUIERAN APOYOS INTERMITENTES O LIMITADOS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE ABANDONO O QUE SU CUIDADOR-A NO PUEDA EJERCER SU CUIDADO, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO".
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 1
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 90 # 149-73*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*Centrointegrarteg1@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	DORA ROJAS BEJARANO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3134425661

3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
No DE CELULAR	3163308770
CORREO ELECTRONICO	sotelocginap@gmail.com

4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	*25/5/2023*	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 8:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*60*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	51

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

Se realiza seguimiento a las obligaciones contractuales mediante visita atendida por el Coordinadora Claudia Capacho, quien suministra información y presentan soportes correspondientes.

1. **ASISTENCIA PARTICIPANTES:** 51
2. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN:** 60
3. **INASISTENCIAS:**

NOMBRE PARTICIPANTES
1. **ROSA TRIJJULLO**
2. **OLGA CASAS**
3. FERNANDO ORTEGON
4. ARLEY MIRANDA
5. GUSTAVO MONROY
6. DIANA YUCUNA
7. JOAQUIN NUÑEZ

8. ALEXANDER POVEDA
9. JOSE PEÑA

10. **CUPOS DISPONIBLES:** 0
11. **HOSPITALIZACIONES:** 0
12. **SUSPENSIONES:** 0
13. **MEDIO FAMILIAR:** 0
14. **CITAS MÉDICAS:** 1. DIANA YUCUNA, 2. GUSTAVO MONROY
15. **PcD QUE TRABAJAN:** OLGA CASAS, ROSA TRUJILLO, FERNANDO ORTEGON, ARLEY MIRANDA.
16. **TRAMITES PERSONALES:** ALEXANDER POVEDA Y JOSE ANTONIO PEÑA
17. **INGRESOS:** JAVIER RINCON ingresa el 10 de mayo del 2023.
18. **ASISTENCIA TALENTO HUMANO: 16** Profesionales y 36 auxiliares de enfermería, 5 tecnólogos,3 servicios generales y 4 manipuladoras.

PROFESIONALES :
Coordinadora: DORA ROJAS BEJARANO
Trabajo Social: ALEXANDER MORENO (SE ENCUENTRA EN VISITA DE VALIDACION DE CONDICIONES)
Psicólogo: NELSON CASTRO
Enfermera: MAYRA ALEJANDRA BERMUDEZ
Educador Físico: HANER MORALES
Nutricionista: YANETH VIANA
Terapeuta Ocupacional: MONICA ROBLES (SE ENCUENTRA REALIZANDO COMPRAS DE DOTACIÓN)
Educador Especial: NATALIA AVENDAÑO

TÉCNICOS:

Tecnólogo de Alimentos: JEFERSON BASTOS
Tecnólogo Ambiental: KAREN WILCHEZ
Administrativa: LAURA BARBOSA
Talleristas: LIZ DAYANA SANCHEZ y HECTOR GUDEN PARRA

SERVICIOS GENERALES: LINO GARCIA, WILSON GONZALEZ y MARIBEL DEL CARMEN MORILLO

MANIPULADORAS: IBETH JURADO, ADRIANA MUÑOZ y VERONICA REALES

AUXILIARES DE ENFERMERÍA: TURNOS DE 12 HORAS
TURNO DE LA MAÑANA: (9)

1. ALEJANDRA RINCON
2. YANETH VENEGAS
3. LUIS ORTIZ
4. TRINIDAD CASAS
5. EPIFANIO VARGAS
6. SANDRA PEREZ
7. TIANI PRECIADO:ADMINISTRATIVA
8. ROCIO CUBILLOS:MEDICAMENTOS

TURNO DE LA NOCHE: (3)

1. GINA PAOLA ARIAS
2. MONICA PUENTES
3. CESAR URREGO

19. **PROCESOS OFERTADOS:**

2 SALIDAS EXTRAMURALES (15): 11 DE MAYO A SASAIMA Y EL 30 DE MAYO A SASAIMA
TALENTO HUMANO: PROFESIONAL (TERAPEUTA OCUPACIONAL-TERAPEUTA FISICO-EDUCADOR FISICO-ENFERMERA), TECNICO (TALLERISTA-AUXILIAR DE ENFERMERÍA) y SERVICIOS GENERALES (1) o MANIPULADOR DE ALIMENTOS (1)

Al momento se cuenta con YULI ALEXANDRA BERNAL de servicios generales (de tiempo completo), MARIA FERNANDA CRUZ (Enfermera que viene al centro los martes o jueves en la noche, la coordinadora informa que hay días en las que viene los dos días)) Y JAIME SILVA (Tallerista, que viene ocasionalmente y algunos días, trabaja de manera virtual), no se evidencia soporte de lo informado.

SALIDO MACRO POR ANEXO : 2 SALIDAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONVENIO (30) PRIMERA 20 DE ABRIL 2023

20. **TURNOS DE LA PROFESIONAL EN SALUD:**

El centro cuenta con una profesional de enfermería, MAYRA BERMUDEZ se encuentra realizando los siguientes turnos:

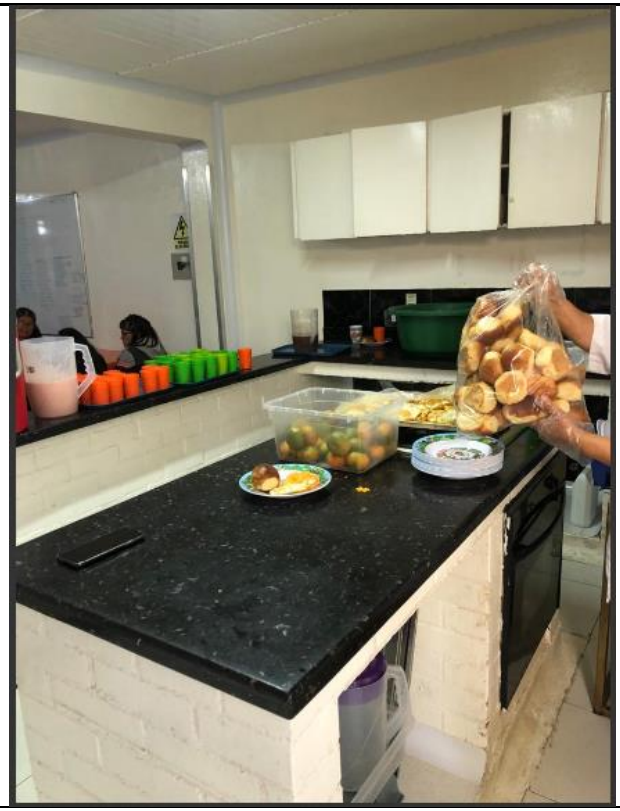
FECHAS MAYO 2023	TURNOS
2	DIURNO
3	NOCTURNO
4	POSTURNO
8	DIURNO
9	NOCTURNO
10	POSTURNO
11-12	DIURNO
15-16	DIURNO
17	NOCTURNO
18	POSTURNO
19	DIURNO
23	NOCTURNO
24	POSTURNO
25-26	DIURNO
29-30	DIURNO
31	NOCTURNO

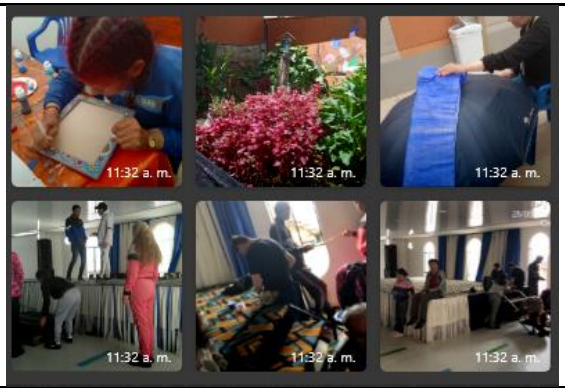
4. TURNOS FIN DE SEMANA:

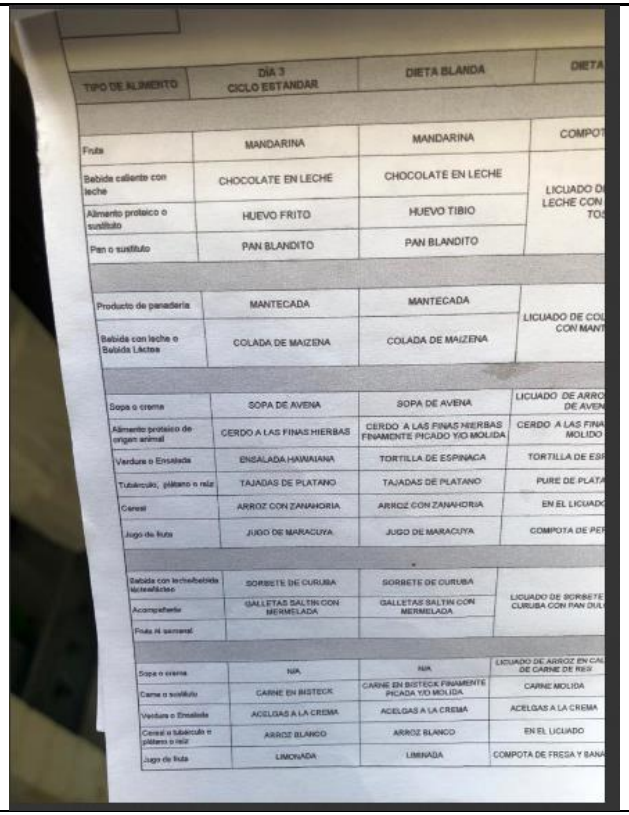
FECHAS ABRIL 2023	NOMBRE PROFESIONALES
1	MONICA ROBLES-TERAPIA OCUPACIONL
6-7	NELSON CASTRO-PSICOLOGÍA
13-14	ALEXANDER MORENO-TRABAJO SOCIAL Y MAYRA BERMUDEZ-ENFERMERA
20-21	MONICA ROBLES-TERAPIA OCUPACIONAL
22	MONICA ROBLES-TERAPIA OCUPACIONAL
27-28	NATALIA AVENDAÑO-EDUCACIÓN ESPECIAL

5. **CASOS COVID EN TALENTO HUMANO:** 0
6. **CASOS COVID PARTICIPANTES:** 0
7. **ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN AL MOMENTO DE LA VISITA:**

ACTIVIDAD	HORARIO	PROFESIONAL A CARGO	GRUPO
DESAYUNO	8:00 AM -8:30 AM	AUXILIARES DE ENFERMERIA	1-2-3-4-5-6

			
CEPILLADO DE DIENTES	9:00 AM – 9:15 AM	AUXILIARES DE ENFERMERIA	1-2-3-4-5-6
PRIMER BLOQUE	9:15 AM-10:30 AM	TODA LA POBLACIÓN SE ENCONTRABA EN ALISTAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD DEL DIA DE MAÑANA, ESTABLECIDA POR PLAN DE INTERVENCIÓN, CON ACOMPAÑAMIENTO DE LA	1-2-3-4-5-6

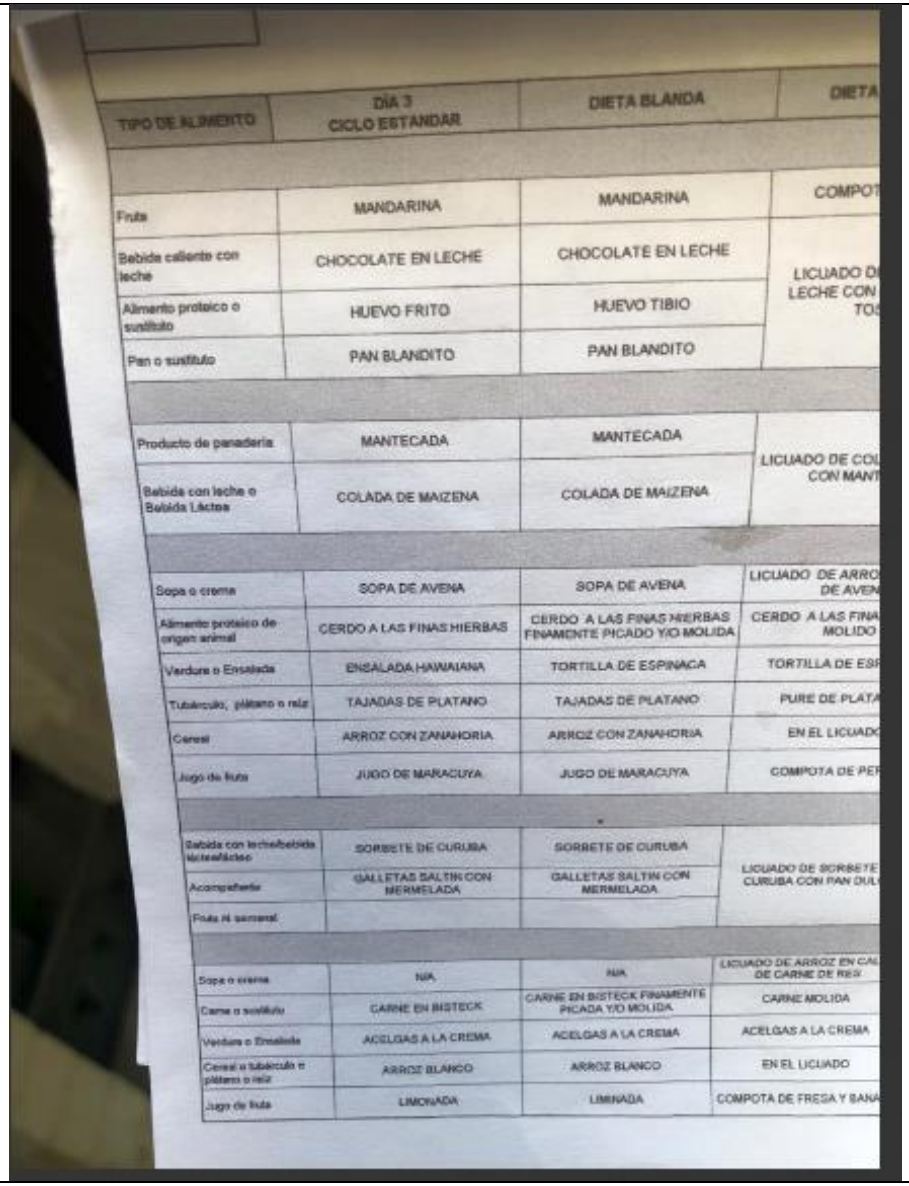
		TOTALIDAD DL TALENTO HUMANO QUE ESTA EN EL CENTRO.	
ONCES	10:30 AM-11:00 AM	AUXILIARES DE ENFERMERIA	1-2-3-4-5
SEGUNDO BLOQUE	11:00 AM-12:30 PM	LA POBLACION Y EL TALENTO HUMANO APOYA PROCESOS DE DECORACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DEL DIA DE MAÑANA	

ALMUERZO	12:30 PM-1:00 PM	N.A.	
TIEMPO OCIO	1 PM-2PM	N.A.	N.A
BLOQUE TARDE 2-3:30 PM	INICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS Y FINALIZACION EN PROCESO DE DECORACION DE SALON PARA ACTIVIDAD DEL DIA DE MAÑANA.		
3:30 AM-4PM	REFRIGERIO		
A PATIR DE LAS 4PM LA POBLACIÓN SE	N.A.		

ENCUENTRA EN TIEMPO DE OCIO	
CENA:6:30 PM	N.A.

8. RUTAS: Ruta para citas médicas y salidas extramurales. Disponibilidad 24 horas. Se reporta cambio de ruta. LUM 072

9. **INFORMACIÓN DE MENÚ DEL DIA:** de acuerdo con lo evidenciado, la minuta del día de hoy es la 3:



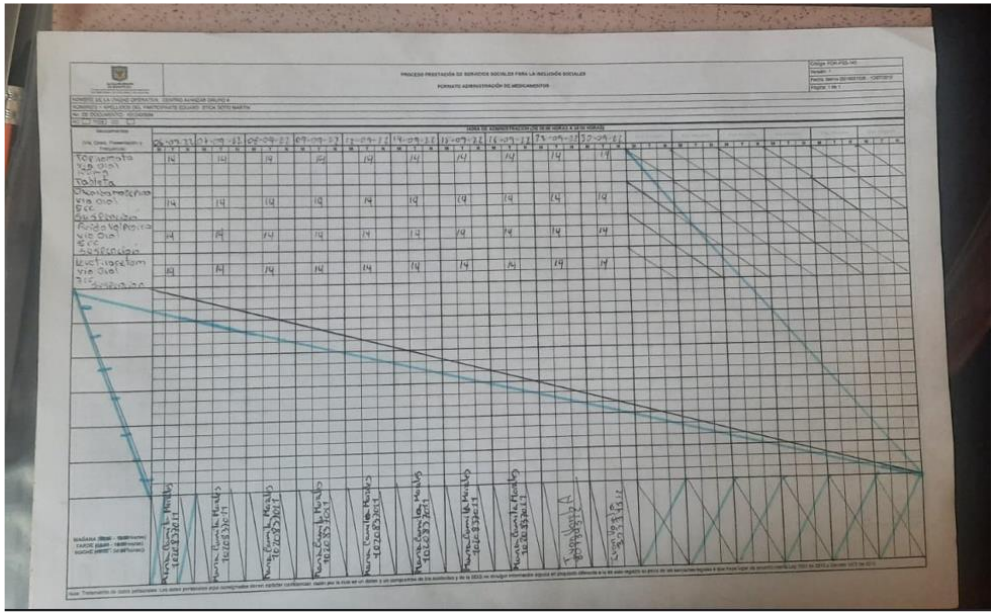
TIPO DE ALIMENTO	DIA 3 CICLO ESTANDAR	DIETA BLANDA	DIETA
Fruta	MANDARINA	MANDARINA	COMPOT
Bebida caliente con leche	CHOCOLATE EN LECHE	CHOCOLATE EN LECHE	LICUADO D
Alimento proteico o sustituto	HUEVO FRITO	HUEVO TIBIO	LECHE CON
Pan o sustituto	PAN BLANDITO	PAN BLANDITO	TO
Producto de panadería	MANTECADA	MANTECADA	LICUADO DE COL
Bebida con leche o Bebida Láctea	COLADA DE MAIZENA	COLADA DE MAIZENA	CON MANT
Sopa o crema	SOPA DE AVENA	SOPA DE AVENA	LICUADO DE ARRO DE AVEN
Alimento proteico de origen animal	CERDO A LAS FINAS HIERBAS	CERDO A LAS FINAS HIERBAS FINAMENTE PICADO Y/O MOLIDA	CERDO A LAS FINA MOLIDO
Verdura o Ensalada	ENSALADA HAWAIANA	TORTILLA DE ESPINACA	TORTILLA DE ESP
Tubérculo, plátano o raíz	TAJADAS DE PLATANO	TAJADAS DE PLATANO	PURE DE PLAT
Cereal	ARROZ CON ZANAHORIA	ARROZ CON ZANAHORIA	EN EL LICUADO
Jugo de fruta	JUGO DE MARACUYA	JUGO DE MARACUYA	COMPOTA DE PE
Bebida con leche/bebida lácteafláctea	SORBETE DE CURUBA	SORBETE DE CURUBA	LICUADO DE SORBETE
Acompañante	GALLETAS SALTIN CON MERMELADA	GALLETAS SALTIN CON MERMELADA	CURUBA CON PAN DUL
Fruta Al semanal			
Sopa o crema	N/A	N/A	LICUADO DE ARROZ EN CA DE CARNE DE RES
Carne o sustituto	CARNE EN BISTECK	CARNE EN BISTECK FINAMENTE PICADA Y/O MOLIDA	CARNE MOLIDA
Verdura o Ensalada	ACELGAS A LA CREMA	ACELGAS A LA CREMA	ACELGAS A LA CREMA
Cereal o tubérculo o plátano o raíz	ARROZ BLANCO	ARROZ BLANCO	EN EL LICUADO
Jugo de fruta	LIMONADA	LIMNADA	COMPOTA DE FRESA Y BANA

10. **INFORMACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:**

ACTIVIDADES	FECHAS
TALLER DE MUSICA	TODOS LOS VIERNES
MUESTRA ARTISTICA DEL CIRCO EN EL COLEGIO LAS ESCLAVAS	MARZO 2023
MUESTRA ARTISTICA DEL CIRCO EN EL COLEGIO LAS ESCLAVAS PARA EL DIA DE LA SOLIDARIDAD	21 DE ABRIL 2023
VENTA DE PRODUCTOS DE TERRARIOS Y BUFANDAS, BALACAS.	21 DE ABRIL 2023
ENTRENAMIENTO DE PcD PARA MANEJO DE ELEMENTOS PARA EL CIRCO	
ENTRENAMIENTO DE TUNA	TODOS LOS VIERNES
PREPARACION DE ALIMENTOS	GELATINA 5 DE ABRIL, AJIACO 14 DE ABRIL.
CONCIENTIZACIÓN DE TOMA DE MEDICAMENTOS	N.A.
PREPERACION DE ALIMENTOS	CADA 8 DIAS
EXPOSICIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ELABORADOS POR LAS PCD	23 MAYO
PRESENTACION ARTISTICA TITERES, CIRCO Y TUNA	19-23 MAYO
SALIDA BIBLIOTECA	TODOS LOS VIERNES
SALIDAS A COLEGIO ANGLO AMERICANO	TODOS LOS SABADOS
SALIDA A MUSEO MILITAR	5 MAYO
PRESENTACION DEL PRIMER ENTREGABLE: PRESENTACION DE TUNA, TITERES Y PODCAST.	25 DE MAYO

11. SALUD:

- Revisando algunos de los formatos de las historias sociales, se advierte que el cierre de formatos mes a mes no se está realizando acorde a lo informado por la referente técnica documental de la SDIS, información que ha sido indicada por el equipo de apoyo a la supervisión; por esta razón se incorpora dentro del acta de visita el modelo de cierre dado, para efecto de hacer el cierre de la mejor manera posible:



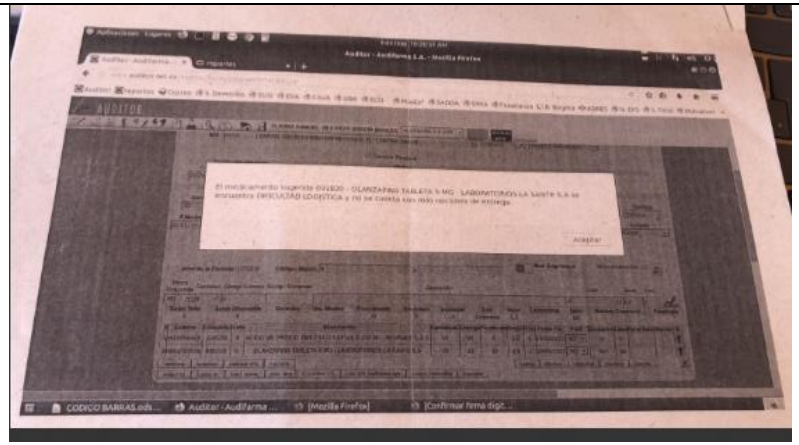
*Tener en cuenta que, en la columna de medicamentos, la línea sale desde allí, no se hace nueva línea hacia abajo. Validar que esta tachadito con líneas para evitar q se haga.

- Se revisan formatos de seguimiento de enfermería vs fórmula médica y formato de administración de medicamentos, encontrando los siguientes hallazgos

PARTICIPANTES	OBSERVACIÓN

JOSE IGNACIO ALVAREZ	SIN NOVEDAD
PEDRO WILLIAM ABRIL	SIN NOVEDAD
JAVIER ARMANDO BARRETO	SIN NOVEDAD
JUAN DAVID BARBOSA	SIN NOVEDAD
HERNANDO BEJARANO	SIN NOVEDAD
KAREN PATRICIA BELTRAN RICO	SIN NOVEDAD
MARIA DEL PILAR BERNAL	EN EL CASO EN EL QUE SE ORDENE LEVOMEPROMAZINA PARA RESCATE, DEBE PONERSE EN FORMATO DE ADMINISTRACION DE MDICAMENTOS, SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA E INGRESO DE MEDICAMENTOS, DILIGENCIANDO UNICAMENTE LOS DIAS EN LOS QUE SE VAYA A SUMINISTRAR.
YOLANDA CIFUENTES ORTIZ	SIN NOVEDAD
ANGIE PAOLA CONTRERAS	SIN NOVEDAD
GLORIA CORTÉS	VALIDAR CON JHONATAN EL CIERRE DE MEDICAMENTOS.

- Se revisan notas de enfermería debidamente diligenciados
- Se informa que se presenta desabastecimiento de OLANZAPINA DE 5MG; razón por la cual se esta afectando a los siguientes participantes: ISABEL ROJAS-0-0-1; PEDRO ABRIL 0-0-1; LUIS REYES 0-0-1; LUIS HERNANDO MOLINA 1-0-0.



- Botuqines completos
- Se revisan formatos de constantes vitales; en donde se advierte algunos formatos con informacion similar en dias diferentes, tomados por el mismo auxiliar; razon por la cual se solicita validar la totalidad de la información e invitar a los auxiliares a que realicen la toma de signos vitales de los los participnates a conciencia; evitando asi eventos adversos.
- De acuerdo con la linea entregada por el ereferente tecnico en salud de la SDIS, se dispone que en el formato de seguimiento de enfermeria, los espacios correspondientes a la informacion donde se reporta peso y dieta de los participnates se hace de manera trimestral; de igual manera los espacios del responsable del diligenciamiento y responsable de seguimiento se hace de manera trimestral; los ajustes en el tratamiento farmacologico se hacen en este espacio a necesidad (ejempli: finalizacion de tratamiento o incorporacion de medicamento); las firmas solo de manera trimetral.

12. REFRIGERIOS NOCTURNOS:

- PILAR BERNAL-HIPOGLICEMIA
- YOLANDITA CIFUENTES-RIESGO DE DELGADEZ
- NATHALY OLAYA-HIPOGLICEMIA
- DIANA DUARTE-DIABETES

- SANDRA ROJAS-HIPOGLICEMIA
- MARUJA VALVUENA-HIPOGLICEMIA
- JAMER WILCHEZ-HIPOGLICEMIA Y RIESGO DE DELGADEZ
- MARIA MENDOZA-COLESTEROL E HIPOGLICEMIA Y RIESGO DE DELGADEZ

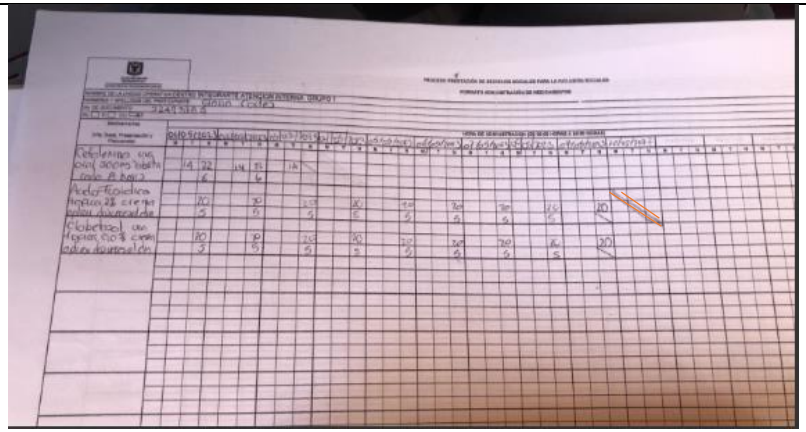
13. CITAS MÉDICAS:

PCD	MAYO 2023	ESPECIALIDAD
NUBIA GOMEZ	2-3-4-5	RADIOTERAPIA
JUAN DAVID BARBOSO	3	MEDICINA GENERAL
MARLEN LIEVANO	3-4-5-8-9-10-11-12-15	TERAPIA FISICA
ROSA ELENA TRUJILLO	4	ODONTOLOGÍA
IVONE LOPEZ	8	LABORATORIOS
DIANA YUCUNA	9	CAMBIO DE SONDA
SUNELDA SEQUEDA	9	CIRUGIA GENERAL CONTROPL
PILAR BERNAL	11	JUNTA MÉDICA
IVONE LOPEZ	16	ECOHGRAFIA DE ABDOMEN
REINALDO SUAZA	17	ANESTESIA
LUISNORLANDO REYES	17	ECOGRAFIA DE ABDOMEN
NUBIA GOMEZ	17	CONTROL RADIOTERAPIA
CAMILO PALACIOS, HAMER WILCHEZ, IGNACIO ALVAREZ, HERNANDO BEJARANO, JAVIER BARRETO, NUBIA GOMEZ, NATALY OLAYA, CARLOS ROIVERA, SUNELDA SEQUEDA, GLORIA AMANDA GOMEZ, LUZ HELENA MORENO, HECTOR DURAN	17	PSIQUIATRIA
KAREN BELTRAN	19	GINECOLOGIA
HERNANDO BEJARANO, VICETE HUERTAS, CONSUELO ROJAS, ORLANDO REYES, REINALDO SUAZA, IGNACIO ALVAREZ	19	LABORATORIOS
SANDRA ALICIA LEAL	23	ELECTROCARDIOGRAMA

JULIAN VILLAMIL, PILAR BERNAL, DIANA YUCUNA	23	TOMA DE LABORATORIOS
JUAN DAVID BARBOSA	24	TERAPIA FISICA DE MANO
JOSE PEÑA	24	CIRUGIA VASCULAR
DIANA YUCUNA	25	CAMBIO DE SONDA
GUSTAVO MONROY	25	AUDIOMETRIA
JUAN DAVID BARBOSA	26	TERAPIA FISICA DE MANO
PILAR BERNAL	26	FROTIS VAGINAL
ROSA TRUJILLO	29	ODONTOLOGÍA
JAVIER BARRETO	29	FISIATRIA
JUAN DAVID BARBOSA	30	TERAPIA FISICA DE MANO
JULIAN VILLAMIL	31	OPTOMETRIA

14. GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Foliación mayo 22 del 2023
- FUID al día
- Elementos de oficina completos
- Se valida bimestral que corresponde al periodo febrero a abril 2023 con fecha de corte 17 de abril 2023
- Se revisan de manera aleatoria historias sociales encontrando cierres de formato con una solo anotación, cuando se cierra el medicamento se deben trazar las dos líneas en diagonal, cerrando todo el día si no quedo espacio (ej: finaliza medicamento a las 20h), la linea se traza en el siguiente día completo; si finalizo a las 15 h, el cierre se hace en la casilla de la noche de manera diagonal



- Ya se cuenta con los informes bimestrales del periodo febrero-abril con corte 17 de abril del 2023, se observan sin impresión, para entrega a auxiliar administrativa el 21 de abril del 2023.
- Se revisan de manera aleatoria historias sociales de OLGA YAMMILE CASAS, ANGEL ABAD HOYOS FERNANDEZ, HERNENDO BEJARANO, PEDRO WILLIAM GORDILLO, GLORIA AMANDA GOMEZ, ROSARIO PINZON NAVARRERTE, FABIO ERNESTO MIRA, GLORIA CONSUELO ROJAS, SANDRA ROJAS ECHEVERRY, ARLEY FERNANDO MIRANDA, ISMAEL ROJAS.
- Se solicita respetuosamente a la coordinadora el dejar reportado todo lo que suceda con la población, con el talento humano, con la infraestructura, reportado a través de correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión.
- Se solicita no recibir formatos de administración de medicamentos, que no cuenten con el cierre avalado por parte de los referentes técnicos en salud y documental.

15. GESTIÓN AMBIENTAL:

15.1. Componente residuos. Residuos sólidos:

Diligenciamiento a diario de formato 009 con fecha de 24 de mayo

Diligenciamiento de formato 010 con fecha de 30 de abril

Diligenciamiento de formato 047 de manera diaria con fecha de 22 de mayo

Diligenciamiento de formato 048 ultima fecha de 22 de mayo, se realiza entrega de residuos aprovechables lunes, miércoles y viernes

Reporte trimestral de residuos sólidos con fecha de 10 de abril

Residuos peligrosos

Entrega de blister a empresa Ecoentorno con fecha de 25 de abril (en mayo ya se programo, esta en plataforma pero no han liberado la ruta). Se cuenta con manifiesto.

Residuos hospitalarios

Entrega de cortopunzantes y biosanitarios con fecha de 25 de abril (en mayo ya se programo, esta en plataforma pero no han liberado la ruta)

Reunión de gagas 5 de mayo
Indicadores de mes 05 de mayo
Reporte trimestral 10 de abril
Formato rh1 24 de mayo cargado

Vertimientos

Diligenciamiento de formato 031 con fecha 19 mayo

Campaña del mes: tapitas y recolección de RAES: se hace socialización con talento humano el 18 de mayo

Se encuentran actualizados los rótulos en contenedores y piezas publicitarias en los baños y habitaciones de agua y energía

Huerta: trabajo con taller en deshierbe por plagas.

Entrega de AVU realizada en el mes de marzo

Mantenimiento de trampa de grasas 17 de diciembre
Diligenciamiento de formato 031 con fecha 19 de mayo

Lavado de tanques de almacenamiento y fumigación: 1 de diciembre 2022
Lavado de tanques de agua potable 01 de diciembre 2022

16. **OTROS:** Se solicita de manera respetuosa realizar las adecuaciones en plantas físicas ya que se evidencian goteras en habitación de hombres, que queda al lado de la huerta.

Escriba cualquier información adicional que se requiera referenciar acerca de la visita efectuada

Se observa durante la visita, profesionalismo de cada uno de los profesionales, se realiza en compañía del psicólogo y coordinadora, intervención individual a Karen Beltrán, con el fin de lograr generar buenos hábitos alimenticios, acata que queda firmada al momento de la visita.

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.

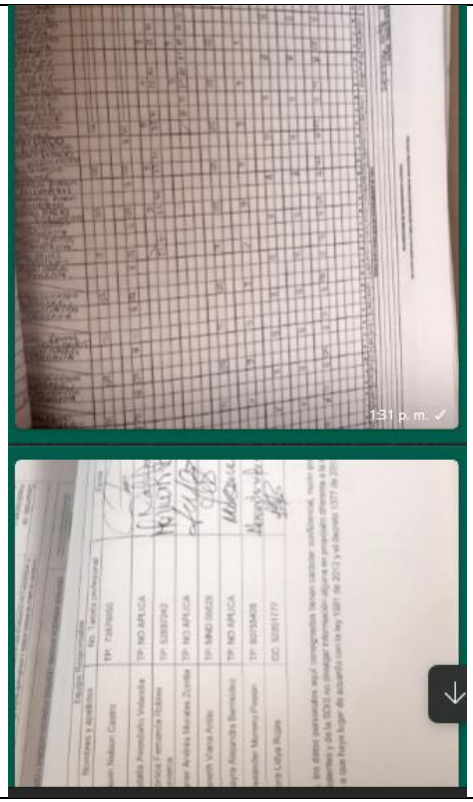
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
14 Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	x		El asociado ha venido implementado los formatos establecido por anexo técnico, los cuales se encuentran en la página de la SDIS.	Contenido de acta
22 Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a	N.A.	N.A.	No han llegado solicitud, quejas o reclamos durante estos días del mes de mayo.	N.A.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
25 Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.	X		Se entrego la información solicitada en visita de supervisión, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	Contenido de acta
26 Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores	x		El operado cumple de manera parcial, con respecto a las salidas extramurales, se han venido realizando; sin embargo respecto de	Contenido de acta

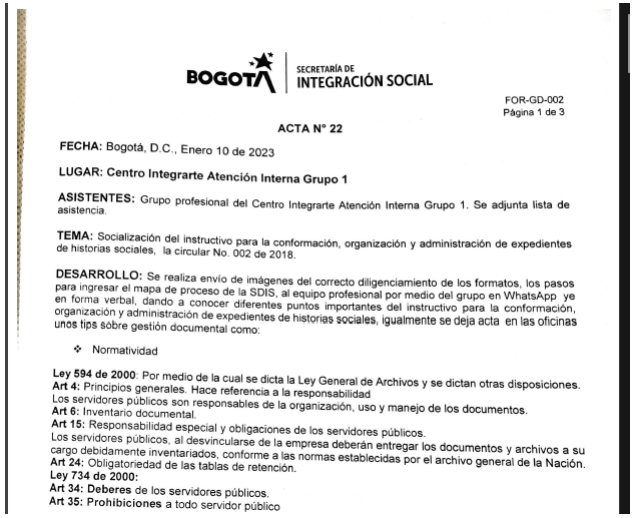
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
ponderables durante el proceso competitivo.			lo ofertado con talento humano, solo se da cumplimiento con la persona de servicios generales; con el perfil profesional y técnico, se da contrato de voluntariedad, razón por la cual no cumplen horario y vienen de manera esporádica.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	x		Se evidencia pendón ubicado en las instalaciones del centro, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.	
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de	X		La población y el talento humano fueron carnetizados, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.	N.A.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
la ejecución del convenio de asociación o contrato.				
4.Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	x		Se evidencia tablero de identificación de rutas, durante la visita.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de	x		Se ha evidenciado que se ha informado a través de correos electrónicos al equipo de apoyo a la supervisión.	Correos electrónicos

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.				
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	X		Se evidencia cronograma en salón de profesionales	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 valida registro actualizado de historias sociales, foliación con corte 30 de abril y documentos debidamente firmados.	
16. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas	x		Se ha venido gestionando de manera oportuna la consecución de medicamentos y citas medicas.	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.				
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el – los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	x		Se garantiza la entrega de la totalidad de medicamentos, hay desabastecimiento de olanzapina de 5mg.	Contenido de acta
18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	X		Durante la visita se valida que la información solicitada se entrega en formatos del área de cuidado de la salud, diligenciados.	Contenido de acta
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud	X		La coordinadora informa el número total de participantes con uso de absorbentes: POR EPS 1. JOAQUIN NUÑEZ 2. ALEXANDER POVEDA 3. JOSE PEÑA	N.A.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en	x		La coordinadora del centro realiza la socialización del anexo técnico al talento humano y entrega el acta de la socialización con fecha del 13 de enero de 2023. De igual manera, se realiza la implementación de las directrices documentales durante la ejecución del convenio	

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-GD-002
Página 1 de 3

ACTA N° 22

FECHA: Bogotá, D.C., Enero 10 de 2023

LUGAR: Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1

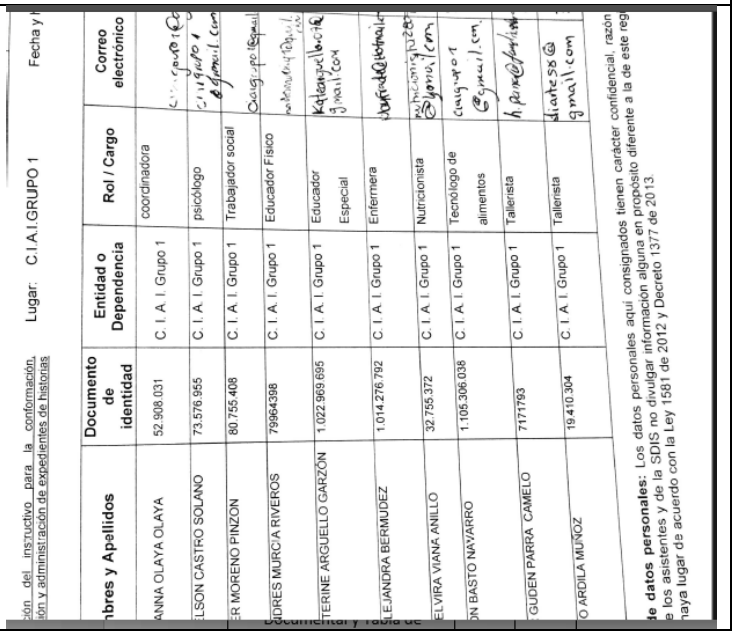
ASISTENTES: Grupo profesional del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1. Se adjunta lista de asistencia.

TEMA: Socialización del instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales, la circular No. 002 de 2018.

DESARROLLO: Se realiza envío de imágenes del correcto diligenciamiento de los formatos, los pasos para ingresar el mapa de proceso de la SDIS, al equipo profesional por medio del grupo en WhatsApp ye en forma verbal, dando a conocer diferentes puntos importantes del instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales, igualmente se deja acta en las oficinas unos tips sobre gestión documental como:

- Normatividad

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Art 4: Principios generales. Hace referencia a la responsabilidad
Los servidores públicos son responsables de la organización, uso y manejo de los documentos.
Art 6: Inventario documental.
Art 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.
Los servidores públicos, al desvincularse de la empresa deberán entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas establecidas por el archivo general de la Nación.
Art 24: Obligatoriedad de las tablas de retención.
Ley 734 de 2000:
Art 34: Deberes de los servidores públicos.
Art 35: Prohibiciones a todo servidor público

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
la custodia, administración y organización de los documentos generados.				

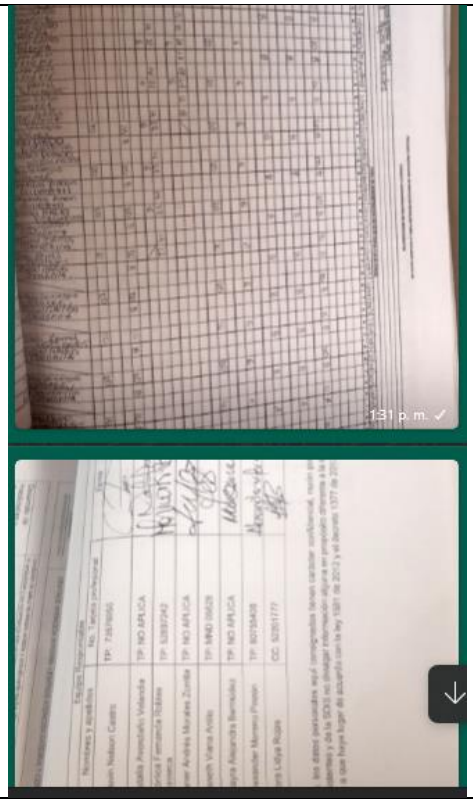
ción del instructivo para la conformación, ión y administración de expedientes de historias

Lugar: C.I.A.I.GRUPO 1 Fecha y h

Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico
ANNA OLAYA OLAYA	52.908.031	C. I. A. I. Grupo 1	coordinadora	
LSON CASTRO SOLANO	73.576.955	C. I. A. I. Grupo 1	psicólogo	
ER MORENO PINZON	80.755.408	C. I. A. I. Grupo 1	Trabajador social	
DRES MURCIA RIVEROS	79964398	C. I. A. I. Grupo 1	Educador Físico	
TERINE ARGUELLO GARZÓN	1.022.969.695	C. I. A. I. Grupo 1	Educador Especial	
LEJANDRA BERMUDEZ	1.014.276.792	C. I. A. I. Grupo 1	Enfermera	
ELVIRA VIANA ANILLO	32.755.372	C. I. A. I. Grupo 1	Nutricionista	
ON BASTO NAVARRO	1.105.306.038	C. I. A. I. Grupo 1	Tecnólogo de alimentos	
GUDEN PARRA CAMELO	7171793	C. I. A. I. Grupo 1	Tallerista	
O ARDILA MUÑOZ	19.410.304	C. I. A. I. Grupo 1	Tallerista	

Documental y Tabla de

le datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón e los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este reg haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

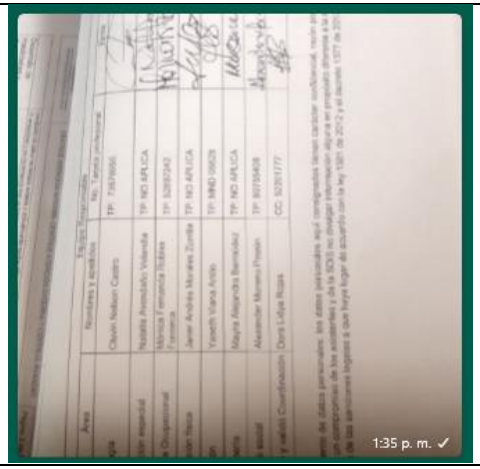
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2.Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	x		Documentos organizados según tabla documental en historias sociales.	
3.En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que	N.A	N.A	No se ha dado perdida de documentación	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			Durante el período verificado no se recibió por parte del asociado informe sobre algún daño generado a la documentación objeto de custodia.	
5.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las	X		El centro cuenta con área de almacenamiento, acorde a lineamientos tecnicos	N.A.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.	N.A	N.A	El convenio se encuentra en ejecución	N.A
7.La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada	N.A	N.A	El convenio se encuentra en ejecución	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.				
8.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.	N.A	N.A	No ha tenido modificación alguna el convenio que afecte la custodia documental.	N.A
9.La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada	X		El centro da cumplimiento a la presente obligación, de acuerdo con lo observado en el ejercicio de la	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			supervisión, se captura, procesa, almacena y conserva la documentación generada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo los criterios archivísticos.	
10.El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	N.A	N.A	Para el periodo reportado, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.	N.A
11.El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa	X		Durante los seguimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión, para el periodo reportado, se observa la ejecución de la presente obligación,	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
autorización del concedente.			realizando de manera directa los procesos de gestión documental.	
12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	X		Los documentos cuentan con firma, en historias sociales.	
13. 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,	X		El asociado da cumplimiento, por cuanto ha venido registrando las novedades de la población en el sistema SIRBE.	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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				
14. 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	N.A	N.A	No aplica para el periodo reportado, la documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad.	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
indicaciones del Subsistema de gestión documental				
15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.	X		El asociado realiza las respectivas actualizaciones en el SIRBE, de acuerdo con los lineamientos dados por el Equipo de Seguimiento a la Información.	N.A
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de	N.A	N.A	Durante el mes no se ha dado rotación de personal	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.				
6 Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	x		Se valido en el contenido del acta	Contenido del acta
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	x		El talento humano del centro, garantiza el cuidado y atención de la población a cargo.	Contenido de acta
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON **CON**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES **AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita.	X.		El centro cumple con las inataalciones avaladas por plantas físicas; sin embargo deben hacerse arreglos, como las goteras en habitaciones.	N.A.
3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.		x	Se observan daños en la estructura del centro; goteras en habitación de hombres	Contenido de acta
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión	X		Se cuenta con diligenciamiento de formato FOR GA 009, FOR GA 010, FOR GA 047, FOR GA 048.	Contenido acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.				
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.		x	Durante el mes no se han generado.	N.A.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	x		Se observa el guardia con fecha 1 de abril del 2023, se observa el manifiesto. Las certificaciones se encuentran en el drive del convenio. Los blísteres y frascos de medicamentos son entregados a ECOENTORNO, se observa el manifiesto de entrega de los mismos.	Contenido de acta
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A
5. Dar cumplimiento al subcomponente de	x		La mayoría del talento humano llegan al centro caminando, razón por la cual no se generan emisiones atmosféricas producidas por vehículos automotores.	N.A.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
emisiones atmosféricas.				
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	X		Para el primer trimestre no se remitió; por cuanto la generación fue mínimo. Se evidencian matrices de aspectos e impactos ambientales y riesgos ambientales; se da cumplimiento al lineamiento de cobertura verde, ya que el centro cuenta con huerta, sin embargo están empezando de nuevo por que se lo sembrado se lleno de plagas; por otra parte el asociado participa en actividades de movilidad sostenible, actividades realizadas el primer jueves de cada mes.	Contenido de acta
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	X		Las instalaciones del centro cuentan con mecanismos ahorradores de agua en servicios sanitarios. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano.	N.A.
8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	X		Las instalaciones del centro cuentan con luminarias tipo led ahorradoras. Se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas correspondientes.	N.A.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	X		Trabajo de huerta	Contenido de acta
10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) 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.	N.A.	N.A.	N.A	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
11. 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.	N.A.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON **COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES **DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo 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.	X		El centro hace entrega de kit de aseo el 11 de mayo del 2023.	Carpeta de entrega de kit de aseo
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	X		El centro cuenta con los elementos como camas, colchones, lencería dando cumplimiento a la obligación.	N.A.

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	X		Talento humano completo, contenedores que cumplen código de colores, bidón de aceite, se validó la ruta, el centro cuenta con vigilancia, se cuenta con medios tecnológicos.	 
COSTOS VARIABLES	x		Se cuenta con alimentos, y se evidencia entrega de kit de aseo.	Contenido de acta
COSTOS POR REALIZACION			Se corrobora información de uso de absorbentes, no se reportan labores de mantenimiento por daños causados por participantes, se cuenta con piezas comunicativas.	Contenido de acta

Registre la información solicitada:

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita se reporta cumplimiento de las obligaciones contractuales, se observa a la población realizando actividades, se valida que el talento humano se encuentra completo y desarrollando sus funciones con la población a cargo. Se observa con preocupación que se viene incumpliendo con la obligación relacionada al talento humano ofertado; adicionalmente las goteras no han sido arregladas.
OBSERVACIONES
FUMDIR, se encuentra dando cumplimiento a lo estipulado en el ofrecimiento de talento humano adicional, por tanto la única obligación enunciada es la nota 1 del formato No 7, de ofrecimiento del talento humano adicional, indica que: "(...)los profesionales ofertados deben cumplir los mismos requisitos que el perfil mínimo"(...)" no describe obligaciones, especificaciones, ni vincula al anexo técnico, ni estudio previo dado que ninguno de esos documentos se menciona el talento humano adicional, estos documentos solo hacen referencia a lo que tiene que ver con lo definido para el talento humano contratado con recursos del convenio. Es importante diferenciar el perfil (haciendo referencia a la denominación de cargo, la formación académica y experiencia) de las demás obligaciones y funciones que son propias del talento humano contratado, tal y como lo diferencia el mismo anexo técnico en su aparte denominado: Relacionadas con la gestión del talento humano (No 9,) que indica respecto al talento humano mínimo contratado con recursos del convenio …"Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad se encuentren disponibles para la atención y servicio". En la cual se observa la conjunción "y", indicando, adición, suma o coexistencia de otras características siendo en este caso un adicional al perfil, el horario. De modo que no se entiende por qué la supervisión vincula el horario como un elemento del perfil. Con respecto a las goteras se esta realizando los respectivos arreglos.

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Realizar arreglos locativos por goteras en habitación de hombres	INMEDIATO
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 17/04/2023	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: LAS GOTERAS CONTINÚAN AL INTERIOR DEL CENTRO.

SI ❑ NO X❑	

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	DORA ROJAS BEJARANO
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	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Visita Supervisión CIAI 61 Lugar: CIAI 61 Fecha y hora: 25/05/2023 8:30am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1.	LAURA BARBOSA GÜIZA	52069169	CIAI Grupo1	AUX administrat.	grupo1juanpablo@gmail.com	311 4573858	
2.	Dora Lidya Rojas Bejarano	52201777	CIAI Grupo 1	Coordinador	Centrointegrateg1@gmail.com	3134425661	
3.	Karen Dayana wilches	1016101390	CIAI Grupo 1	Tecnica Ambiental	Ciaigrupo1sga@gmail.com	3124039348	
4.	Mayra Alejandra Bermudez	1014276192	CIAI Grupo 1	Enfermera	Ciai.enfermeria@gmail.com	3143349223	
5.	Rocio Cubillos Garcia	1075668114	CIAI Grupo1	Auxiliar Enfermeria	rocioc1113a@gmail	3024198522	
6.	Gina Paola Sotelo C	52987251	SDIS	Supervisión	sotelocginap@gmail.com	3163308770	

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.