1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 9368 DE 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	**FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO- FIPADH**
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 7
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 5 #5-45 BARRIO CARRIZOSA*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*Integrarteinternog7@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	IVETH NAVARRETE
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3108337617

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	*06/09/2023*	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 4:00 pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:44 am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*80*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	77

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:** 77
2. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN:** 79
3. **MEDIO FAMILIAR:** LUARD VERA, desde el 6 de agosto 2023
4. **HOSPITALIZACIONES:** 0
5. **SUSPENDIDO:** CRISTIAN VALERO, la referente familiar solicita traslado a servicios integrarte externos, ya tiene el cupo. El participante se encuentra suspendido hasta el 31 de agosto.
6. **CUPOS DISPONIBLES:** 1
7. **CITAS MÉDICAS :** 2: LAURA ROMERO y PAULA CORTES
8. **INGRESOS:** 1. SANDRA MILENA ADAMES MANCERA el 10 de mayo del 2023, JAVIER BELTRAN ingresa el 29 de junio del 2023.
9. **EGRESOS:** 0
10. **ASISTENCIA TALENTO HUMANO: 16** Profesionales y 36 auxiliares de enfermería, 5 tecnólogos,3 servicios generales y 4 manipuladoras.

PROFESIONALES : (16)
Coordinadora: IVETH ROCIO NAVARRETE
Trabajo social: MAYRA ALEJANDRA VARGAS Y FRANCISCO ORDOÑEZ
Psicólogo: NICOLAS GUERRERO Y FERNANDA MARTINEZ
Enfermera: MONICA QUINTERO (TURNO DÍA) y PATRICIA PACHON (TURO NOCHE)
Educador físico: FELIPE ANDRÉS HOYOS Y LILIBETH SIERRA RUIZ
Nutricionista: CESAR VARGAS (HOY NO ESTABA)
Terapeuta Ocupacional: NEFFER SILVA y **PTE CONTRATACIÓN**
Fonoaudiólogo: VIVIAN PERILLA Y CAROLINA ROA
Fisioterapeuta: ANGIE DANIELA FANDIÑO y LAURA VANESA PENAGOS

TÉCNICOS:
Tecnólogo de Alimentos: JHON CHACON
Tecnólogo Ambiental: BRAYAN RODRIGUEZ
Administrativo: DANIEL LOPERA
Talleristas: OSWALDO ANTONIO ANAYA y ZULLY ROZO.

SERVICIOS GENERALES: ROCIO GOMEZ, MARIA ELIZABETH CHAVARRO y ALEJANDRA BENAVIDES GOMEZ
MANIPULADORAS: RAFAEL DUARTE, MARIA STEFANY SALAZAR, INGRIANNY DEL CARMEN CORTÉS y MAYERLY MONTAÑO

AUXILIARES DE ENFERMERÍA: TURNOS DE 12 HORAS

TURNO DE LA NOCHE: (8)

1. NAYIBE GOMEZ: LIDER DE MEDICAMENTOS
2. AGIE PEÑA
3. YEIMY CUPAJITA
4. WENDY CHAVEZ
5. GLORIA ARENAS
6. CLAUDIA SOCHE

TURNOS DE LA PROFESIONAL EN SALUD:

TURNOS SEPTIEMBRE	**JEFE MONICA QUINTERO**
	TURNO DIURNO 8AM-5PM LUNES A VIERNES
	JEFE PATRICIA PACHON
	TURNO DE 7PM-7AM DE LUNES A VIERNES

7. TURNOS FIN DE SEMANA: PTE DE VALIDACION POR VISITA NOCTURNA

FECHAS SEPTIEMBRE 2023	NOMBRE PROFESIONALES	SERVICIOS GENERALES	MANIPULADORES DE ALIMENTOS
5-6	NICOLAS GUERRERO-PSICOLOGO Y BRAYAN RODRIGUEZ-TECNOLOGO AMBIENTAL	ELIZABETH CHAVARRO	RAFAEAL DUARTE
7	NEFER SILVA-TEO Y ZULLY ROZO-TALLERISTA	ROCIO GOMEZ	STEFANIA MONTAÑA
12-13	VIVIAN PERILLA-FONOAUDIOLOGA Y JAVIER CHACON-TECNOLOGO DE AÑIMENTOS	ROCIO GOMEZ	STEFANIA MONTAÑO
19-20	NEFER SILVA-TEO Y ZULLY ROZO-TALLERISTA	ALEJANDRA MONSALVE	INGRIANY CORTÉS
21	FELIPE HOYOS-EDU FISICO Y DANIEL LOPERA-AUX ADMINISTRATIVO	ELIZABETH CHAVARRO	RAFAEL DUARTE
27-28	FRANCISCO ORDOÑEZ-TRABAJADOR SOCIAL Y LILIBETH SIERRA-EDUCADORA FISICA.	ELIZABETH CHAVARRO	MAYERLY MONTAÑA

8. **CASOS COVID EN TALENTO HUMANO:** 0
9. **CASOS COVID PARTICIPANTES:** 0
10. **ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN AL MOMENTO DE LA VISITA:**

11. RUTAS: Ruta para citas médicas y salidas extramurales. Disponibilidad 24 horas. GET359.

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

13.

14. **INFORMACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN: PENDIENTE DE VALIDACION POR VISITA NOCTURNA**

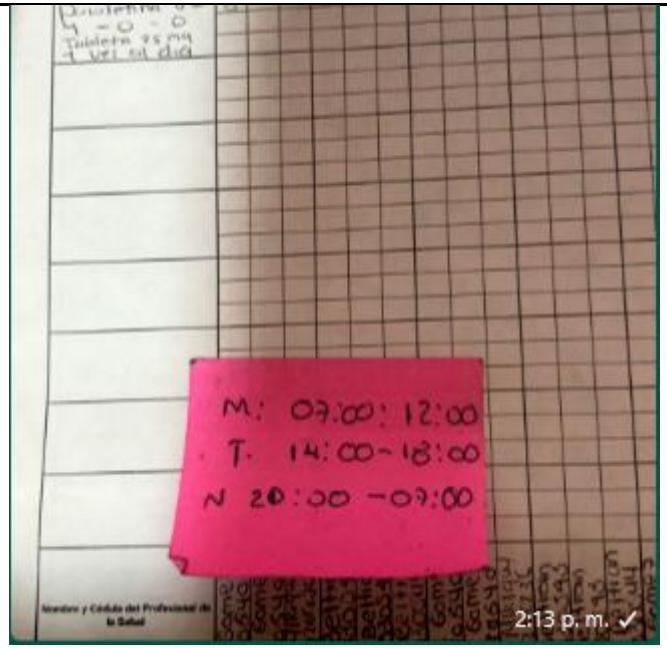
ACTIVIDADES	FECHAS
SEMBRATON	22 MARZO
II FESTIVAL INTEGRARTE	31 MARZO
MUESTRA CULTURAL Y ARTISTICA	31 DE MARZO
MUESTRA PRODUCTIVA	31 MARZO
ACOMPAÑAMIENTO ONE VACATION	31 DE MARZO-AGENCIA DE TURISMO
PRESTAMO DE MEMORIAS DEL MUNICIPIO-SE HACE EL PRIMER RECORRIDO POR LA AGENCIA DE TURISMO	31 MARZO
ELABORACION DE FOLLETO TURISTICO CON TRABAJO DE PCD Y TALENTO HUMANO (PICTOGRAMAS)	JULIO-DICIEMBRE

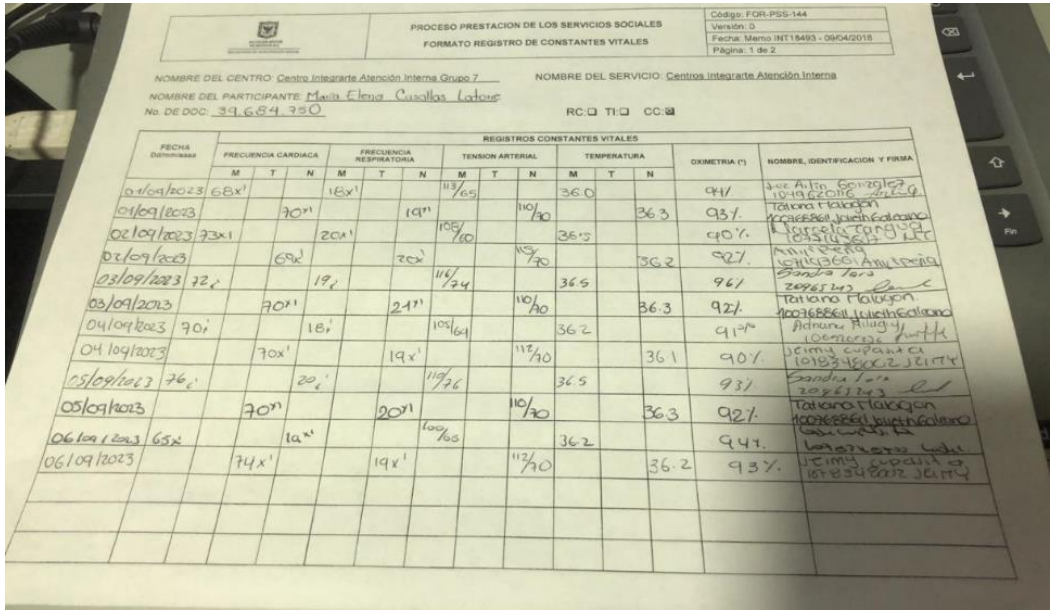
*Soporte intervenciones grupales.

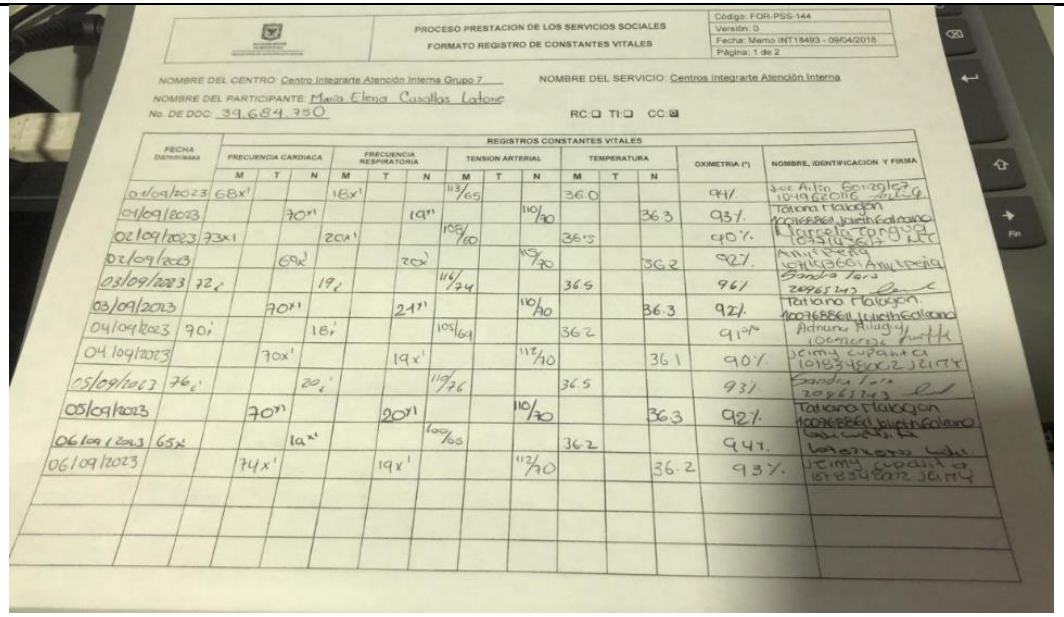
15. **SALUD:** Se da inicio a la revisión 1 a 1 de los formatos de seguimiento de enfermería vs formula médica y formato de administración de medicamentos:

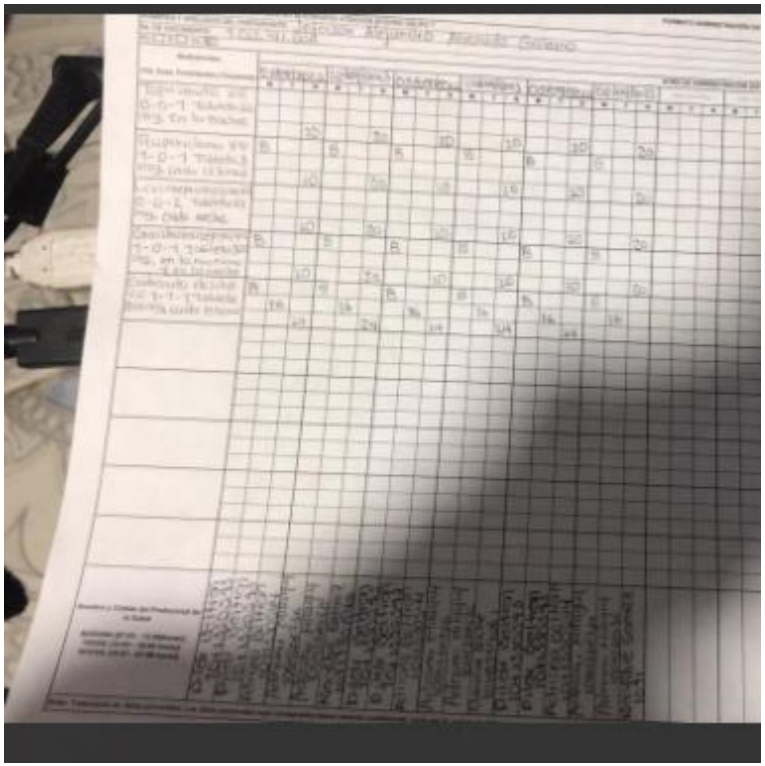
NUMERO DE POBLACIÓN	CEDULA	NOMBRE DE LA PCD	HALLAZGOS
1		CARLOS LOAIZA	SE VALIDAN LOS DOCUMENTOS DE LA HISTORIA SOCIAL DEL PARTIICPNATE, VISUALIZADO QUE NO HAY COHERENCIA EN LOS REGISTROS DE NOTAS DE ENFERMERIA, PARA EL 8 DE AGOSTO NO SE VALIDA EN LA NOTA DE

				ENFERMERIA QUE EL PARTICIPATE HAYA SALIDO A CITA CON EL PSIQUIATRA, EN LA EPICRISIS DEL 28 DE AGOSTO, EL MEDICO TRATANTE MANIFIESTA QUE EL PARTICIPNATE YA LLEVABA DÍAS CON CAMBIOS COMPORTAMENTALES DE MANERA CONTINUA, PORQUE ESTA INFORMACIO NO ESTA CONSIGNADA EN LAS NOTAS, ADICIONALEMTE LA ORDEN DE SUJECION NO ESTA FIRMADA POR EL PSIQUIATRA. POR OTRA PARTE, SI EL EVENTO ADVERSO SE PRRESENTA EN LA MAÑANA DEBERA REMITIRSE A MEDIO HOSPITALARIO, SI YA SE REALIZARON OTRAS MEDIDAS PARA EVITAR LA AGITACION Y NO SE LOGRO BAJAR LOS NIVELES DE AGRESIVIDAD E EL PARTICIPANTE, NO DEBEOS ESPERARA HASTA MUY TARDE-NOCHE PARA HACER LA REMISIÓN. SE SOLICITA MODELAR EL LENGUAJE DE LAS AUXILIARES DE ENFERMERIA, SE VALIDAN EN LAS NOTAS PALABRAS FUERA DE CONTEXTO Y ERRORES DE ORTOGRAFIA. POR OTRA PARTE SE REVISO EL FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS, ADVIRTIENDO QUE LOS HORARIOS DE LOS FORMATOS, NO ESTAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO POR PARTE DEL REFERENTE TECNICO EN SALUD; RAZON POR LA CUAL SE SOLICITA LA MODIFICACION DE LA TOTALIDAD DE LOS FORMATIOS DE MANERA IMEDIATA. MODELO:	

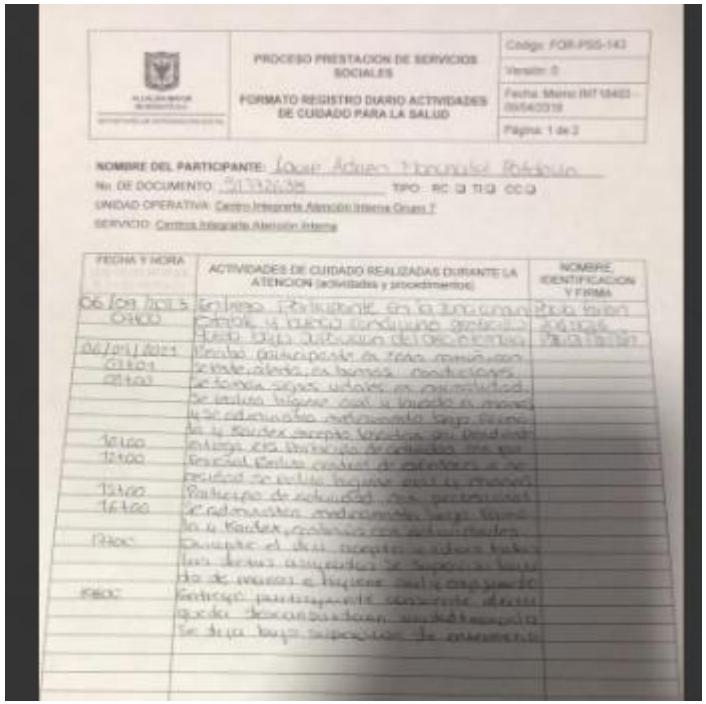
			 ESTE MODELO YA SE HABIA CONSIGNADO EN ACTA DEL MES DE AGOSTO, SE SOLICITA RESPETUOSAMENTE A LA COORDINADORA SOCIALIZAR LOS HALLAZGOS A LAS PROFESIONALES EN ENFERMERIA Y AUXILIAR, PARA ASI, EVITAR SEGUIR COMETIENDO LOS MISMOS ERRORES.
2	39684750	MARIA HELENA CASALLAS	PARA EL CASO DEL CLONAZEPAM, ESPECIFICAR FRASCO, PORQUE SEGÚN LO INFORMADO POR EL REFERENTE, SE ENTIENDE SIN ORAL. FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA COINCIDE CON FORMULA MEDICA Y FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

				SE OBSERVA EN EL FORMATO DE COBSTANTES VITALES, LA AUXILIAR TATIANA MALAGON REGISTRA LA MISMA INFORMACION DE LA TENSION ARTERIAL: 	
	3		FERNADO HERNANDEZ, ALFONSO CASTILLO Y JOSE LUIS CASTAÑEDA VILLEGAS	SE SOLICITA CAMBIO DEL FORMATO DE CONTANTES VITALES, DADO QUE FIRMA DE DIFERENTE MANERA, HACIEDO PARECER QUE SON DOS PERSONAS LAS QUE FIRMAN:	

				
	4	53073948	ADRIANA MIREYA SARMIENTO	SE PRESENTA COICIDENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS DE CUIDADO DE LA SALUD Y LAS FORMULAS MÉDICAS. SE SOLICITA A LA PROFESIONAL DE LA ENFERMERIA HACER LLAMADO DE ATENCION A PATRICIA DAZA, YA QUE LA INFORMACION REPORTADA ES LA MISMA EN TODOS LOS FORMATOS. (ANA MILENA GUTIERREZ, ANGIE VIVIANA LABRADOR, RICARDO RICHARD BELTRAN POVEDA)
	5	1025141008	YEFERSON ALEJANDRO	EN EL FOTMATO DE SEGUIMIENTO DICETOPIRAMATO 1-0-0, ENA DMINISTRATCION DICE 0-0-1, SE SOLICITA HACER LA MODIFICACION PERTIENTE.

			ALVARADO GALEANO		
	6	52978608	DIANA ALEJANDRA SUAREZ SILVA	EN EL FORMATO DE CONSTANTES VITALES SE REPORTA INFORMACION REPETITIVA DE LA AUXILIAR PAOLA FARFAN.	

				 DE IGUAL SE EVIDECIA LA ISA INFORMACION REPORTADA EN EL FORMATO DE CONSTANTES VITALES DE MIRYAM GARCIA, CARLOS SAMIR LOAIZA Y LIGIA DEL PILAR VANEGAS. EN EL FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS, PARA EL CASO DE LA RISPERIDONA NO SE ESTABLECE EL MILIGRAMAJE DEL MEDICAMENTO.
	7.	51772638	LAUREN ADRIAN MONCHATEL	SE SOLICITA CAMBIO DEL FORMATO DE SEGUMIETO, PREVIA VERIFICACION CON CEDULA DE LA PARTICIPATE. PAOLA FARFAN TOMA SIGNOS VITALES, SE EVIDENCIA REPETICION EN LA INFORMACION.

				LA NOTA DE ENFERMERIA DEL DIA DE HOY ESTA SIN FIRMA:  SI NO SE PRESENTACION AGITACIÓN EN LA PARTICIPNATE, NO SE REGISTRA EL MEDICAMENTO EN EL FORATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.	
	8		WALTER PEREIRA	DE ACUERDO CON LA SOLICITUD REALIZADAPOR PARTE DEL TRATABAJADOR SOCIAL DEL CENTRO, CO RESPECTO AL TRASLADO DEL ´PARTICIPATE A MEDIO FAMILIAR. AL RESPECTO EL REFERENTE TECNICO EN SALUD DE LA SDIS INDICA: “NO ES POSIBLE ACCEDER A LA SOLICITUD, DADO QUE LA UNICA MANERA DE QUE SE	

				LLEVE A CABO EL EGRESO DEL PARTICIPNATE ES QUE A TRAVES DE REISION POR PARTE DE LA EPS, SA TRASLADADO A UNIDAD DE CUIDADO CRONICO.” AL DIA DE HOY NO TIENE CRITERIOS PARA TRASLADO A UNIDAD DE CUIDADO CRONICO.

SE SOLIATA REVISARTODOS LOS DOCUMETOS DEL AREA DE CUIDADO DE LA SALUD, EN DONDE HAYA FIRMADO TATIANA MALAGON, YA QUE LO REGISTRA COMO YULIETH GALEANO; POR FAVOR VERIFICAR CEDULA, PARA SABER SI ESTA TAL CUAL; DE NO SER ASI SE DEBE CAMBIAR LOS FORMATOS.

SE OBSERVA CON GRA PREOCUPACION, QUE EL ANTERIOR ERROR SE HA VENIDO GENERANDO EN MESES ANTERIORES, SE VA A SOLICITAR ORIENTACIO DE LA REFERETE TECNICA DOCUMENTAL DE LA SDIS.



FORMATOS DE SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN: SE SOLICITA SEMAFORIZAR ELEMENTOS DEL BOTIQUIN TIPO A Y ADICIONALMENTE CAMBIO DEL FORMATO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN POR INCONSISTENCIAS EVIDENCIADAS.

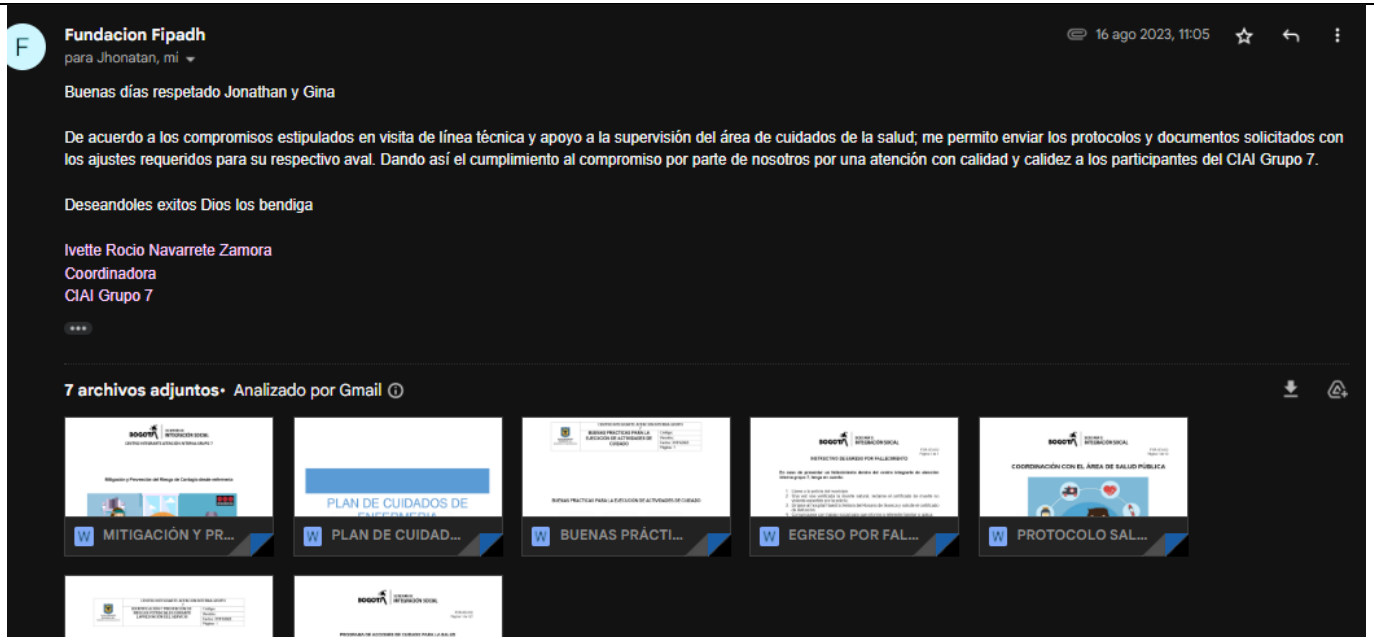
BOTIQUIN TIPO A: NO CUENTAN CON FORMATO DE SEMAFORIZACION: FALTAN 5 GASAS LIMPIAS.

FORMATOS DE INGRESO DE MEDICAMENTOS: NO ESTAN EN EL AREA DE CUIDADO DE LA SALUD, AL APARECER SE LOS LLEVO LA AUXILIAR ADMIISTRATIVA CRISTINA CUERVO.

DOCUMENTOS CUIDADO DE LA SALUD: Como líder del programa de acciones de cuidado para la salud y en respuesta a lo solicitado en el anexo técnico para el presente convenio de asociación se realiza lectura de los documentos de los documentos adjuntos solicitados desde la línea técnica. Se generan las siguientes observaciones:

- **Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio:** la tabla de contenido muestra diversidad de temas que no dan respuesta a lo establecido en el anexo técnico, no se observa el desarrollo de la totalidad de los temas solicitados desde el programa, no se observa la aplicación de la escala de Morse. Secundario a lo antes mencionado No se Avala, se solicita ajustar , modificar y enviar para nueva lectura y aval.
- **Documento valoración inicial por enfermería - Plan de cuidados:** No se observa documento adjunto , secundario a lo antes mencionado no es posible avalar.
- **Guía Farmacológica:** Se realiza ejercicio practico durante la visita el cual consiste de manera aleatoria verificar los medicamentos mencionados en el documento adjunto frente los medicamentos suministrados al interior del servicio , se realiza este ejercicio en compañía de la profesional en enfermería y auxiliar en enfermería el cual arroja que no hay consistencia entre los medicamentos mencionados y los suministrados. Secundario a lo antes mencionado No se Avala, se solicita ajustar , modificar y enviar para nueva lectura y aval.
- **Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado:** El documento no desarrolla la totalidad de temas solicitados, no aplica la escala de Norton. Secundario a lo antes mencionado No se Avala, se solicita ajustar , modificar y enviar para nueva lectura y aval.
- **Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio:** el documento tiene varios documentos adjuntos , no presenta una tabla de contenido lo cual dificultad la lectura del mismo. Tienes medidas no vigentes frente al covid 19 , debe hacer énfasis y profundizar en enfermedades prevalentes de la población como pediculosis , escabiosis, varicela, IRA, EDA. Secundario a lo antes mencionado No se Avala, se solicita ajustar , modificar y enviar para nueva lectura y aval.
- **Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública:** El documento no da respuesta a lo solicitado por anexo técnico. Secundario a lo antes mencionado No se Avala, se solicita ajustar , modificar y enviar para nueva lectura y aval.

SE OTORGA UN PLAZO MAXIMO DE ENTREGA PARA EL 15 DE AGOSTO DEL 2023: DOCUMENTACION REMITIDA EL 16 DE AGOSTO.

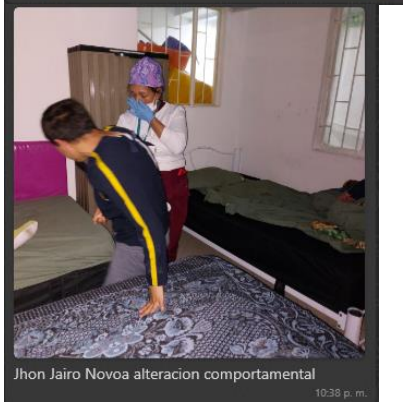


CAPACITACIONES CUIDADO DE LA SALUD:

VALORACIONES CEFALOCAUDALES: NO APLICA
REVISION PARTICIPANTES EN RECORRIDO:

NOMBRES PCD	FOTOGRAFIAS

	ALEJANDRO ROJAS			

	JHON JAIRO NOVOA	 	

WILLIAM ALBERTO CONTRERAS	
CARLOS LOAIZA	

FORMATOS DE SALIDA A MEDIO FAMILIAR:

SE EVIDENCIA MAL DILIGENCIAMEINTO DE LOS FORMATOS DE AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIAR, SE OBSERVA ESPACIOS SIN COMPLETAR E INFORMACION INCOMPLETA.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS VS FORMULAS MÉDICAS: OK

NOMBRE PCD	FECHA FORMULA MÉDICA	OBSERVACIONES

- Para el caso del formato de administración de medicamentos, se solicita tener en cuenta las observaciones dadas por el referente técnico en salud.
- Se solicita respetuosamente se cumpla con el buen diligenciamiento de cada uno de los formatos que tienen que ver con cuidado de la salud.
- Se solicita que el diligenciamiento no tenga tachones

16. REFRIGERIOS NOCTURNOS:

- **DADNA CONTRERAS-DIABETES**
- **ANDRES PEREZ-BAJO PESO**
- **LEONARDO GRIMALDO-BAJO PESO**
- **RICARDO LONDOÑO-BAJO PESO**
- **JUAN MANUEL CALIXTO-BAJO PESO**
- **WALTER PEREIRA-BAJO PESO**
- **VICTOR GUZMAN-DESNUTRICION-CANCER**
- **CAMILO HERRERA-BAJO PESO**
- **LUZ MERY TOBAR-BAJO PESO**
- **NATALY CORTÉS-BAJO PESO**
- **JHON REAL-DESNUTRICION**
- **JHON NOVOA-BAJO PESO**
- **ARVEY VARGAS-BAJO PESO**
- **FABIAN MORA-BAJO PESO**
- **ALFONSO CASTILLO-BAJO PESO**

17. SUPLEMENTOS NUTRICIONALES:MIPRES

- **WALTER PEREIRA-ENSURE**
- **JHON REAL-VITAL**

18. ABSORBENTES:

No.	TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	PRIMER NOMBRE	REGIMEN	EPS	ENEURESIS	OBSERVACIONES
1	CC	7997924	JHON JAIRO REAL	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
2	CC	53925276	LIGIA DEL PILAR VANEGAS	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
3	CC	79834715	CRISTIAN ANDRES CERON BURBANO	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MI PRES VIGENTE
4	CC	1000832086	DADNA LIZETH CONTRERAS	CONTRIBUTIVO	SANITAS	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
5	CC	1014269479	EDUAN ALEJANDRO ROJAS PRADA	CONTRIBUTIVO	COMPENSAR	DIURNO Y NOCTURNO	EN PROCESO DE TRAMITE DE MIPRES, NO HAY AGENDA CON ESPECIALISTA
6	CC	1014269479	JUAN MANUEL CALIXTO PAIPA	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
7	CC	1023884956	JEIMMY NATALY CORTÉS	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE

8	CC	1104704020	DEIBY ARISTIDES CRUZ JIMENEZ	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	NOCTURNO	EN PROCESO DE TRAMITE DE MIPRES
9	CC	1070009291	PAULA JINETH LAVERDE LOBATON	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
10	CC	1014181642	WALTER ALEXANDER PERIERA BARRERO	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
11	CC	1001220476	LAURA FERNANDA ROMERO PARRA	CONTRIBUTIVO	SALUD TOTAL	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
12	CC	1136910451	JHON NOVOA	CONTRIBUTIVO	FAMISANAR	DIURNO Y NOCTURNO	NO TIENE ORDEN VIGENTE DE MIPRES, SE ESTA REALIZANDO LA SOLICITUD DE CITA CON ESPECIALISTA PARA RENOVAR ORDEN. NO HAY AGENDA DISPONIBLE
13	CC	1136909778	LUARD STEPHNA VERA MORENO	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	MI PRES VIGENTE
14	CC	7793719	ARBEY VARGAS ROJAS	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	NO TIENE ORDEN VIGENTE DE MIPRES, SE ESTA REALIZANDO LA SOLICITUD DE CITA CON ESPECIALISTA PARA RENOVAR ORDEN. NO HAY AGENDA DISPONIBLE.
15	CC	53073948	ADRINA MIREYA SARMIENTO	CONTRIBUTIVO	SANITAS	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE

16	CC	52502049	MARIA ELVIRA CLAVIJO	CONTRIBUTIVO	SANITAS	DIURNO Y NOCTURNO	MIPRES VIGENTE
17	CC	10186943	FREDY ERNESTO PULIDO ROBLEDO	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	HACE USO DE 16 PAÑALES DEL02/04/2023 AL 05/04/2023 POR PRESENTAR GASTROENTERITIS
18	CC	1033728087	NIDIA AMPARO LUNA LUNA	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO	HACE USO DE 3 PAÑALES EN EL DIA POR PRESENTAR CONVULSION
19	CC	1031153711	YESICA JAZMIN LOPEZ ROMERO	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO	HACE USO DE 2 PAÑALES EN EL DIA POR PRESENTAR CONVULSION Y SOMNOLENCIA
20	CC	52978608	DIANA ALEJANDRA SUAREZ SILVA	SUBSIDIADO	FAMISANAR	DIURNO	HACE USO DE 2 PAÑALES EN EL DIA POR PRESENTAR CONVULSION Y SOMNOLENCIA

SE SUGIERE REMITIR CORREO ELECTRONICO A TRABAJO SOCIAL EL EQUIPO DE CUIDADO DE LA SALUD, CON EL FIN DE LOGRAR UN APOYO EN LAS SOLICITUDES DE LAS CITAS PARA TRAMITE DE MIPRES. CORREO YADAH387@GMAIL.COM

SE SOLICITA REMITIR INFORMACION ALL RESPECTO VIA CORREO ELECTRONICO AL EQUIPO DE CUIDADO DE LA SALUD CON COPIA A LA SUSCRITA.

Se reporta nuevos ingresos para el mes de agosto:

No.	TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	PRIMER NOMBRE	REGIMEN	EPS	ENEURESIS	OBSERVACIONES
1	CC	80810125	ALFONSO CASTILLO	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	CUENTA CON LA TOTALIDAD DE ABSORVENTES

2	CC	3968475	HELENA CASALLAS	SUBSIDIADO	CAPITAL SALUD	DIURNO Y NOCTURNO	EN ESPERA DE LA ENTREGA DE LOS ABSORVENTES
3	CC	80812001	FABIAN MORA	CONTRIBUTIVO	COMPENSAR	NOCTURNA	EN ESPERA DE LA ENTREGA DE LOS ABSORVENTES

19. EPS:

EPS	NÚMERO DE PARTICIPNATES
CAPITAL	**51**
ECOPSOS	**1**
NUEVA EPS	**7**
COMPENSAR	**6**
FAMISANAR	**11**
SANITAS	**1**
SALUD TOTAL	**1**
SURA	**1**

20. CIERRE DE FORMATOS: N.A

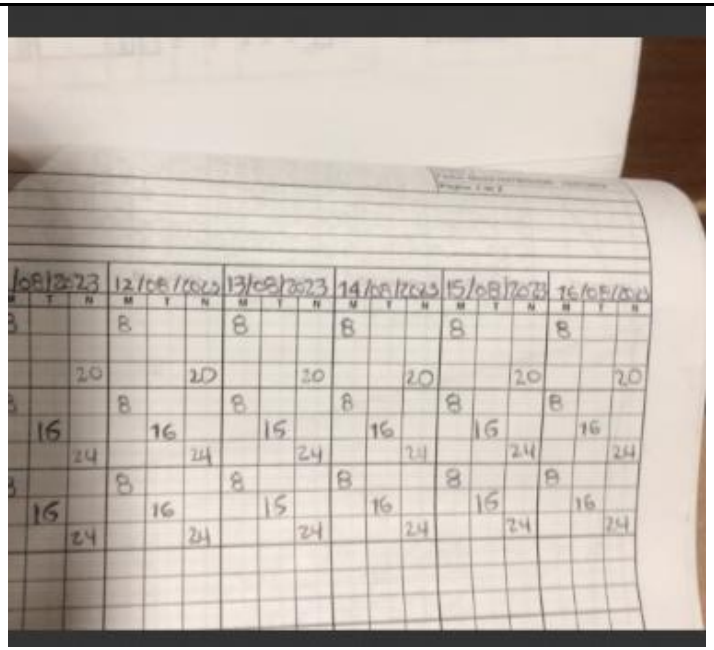
21. CITAS MEDICAS DEL MES DE SEPTIEMBRE:

PARTICIPNATE	TIPO DE ESPECIALIDAD	OBSERVACIONES	FECHA
ALEJANDRO ROJAS	PSIQUIATRIA	N.A	4
YESY Y ANGIE LABRADOR	PSIQUIATRIA	REFORMULACION	4
LUZ DUQUE	URGENCIAS	DOLOR EN PIERNA, FORMULACION DE MEDICAMENTOS	4

LAURA ROMERO	TOMA DE LABORATORIOS Y MEDICINA GENERAL	ACTUALIZACION DE MIPRES	5
PAULA CORTES	MEDICINA GENERAL	REFORMULACION	5
LAURA ROMERO	MEDICINA GENERAL	REFORMULACION DE MIPRES Y LABORATORIOS	6
PAULA CORTES	MEDICINA GENERAL	REFORMULACION	6
CAPITAL	PSIQUIATRIA	VALORACION	13

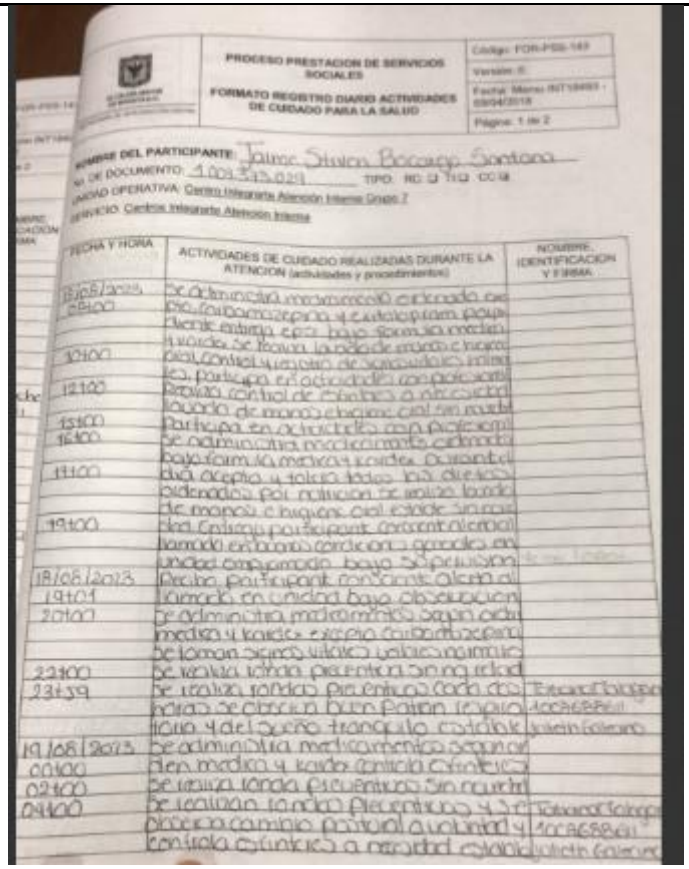
22. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Se revisan al azar 9 carpetas, las cuales contienen la siguiente documentación:

NOMBRE PERSONA CON DISCAPACIDAD	FORMATO	FOLIACION	NOVEDAD
DIANA URIBE	**LA CARATULA**	**NO APLICA**	**ESTA SIN DILIGENCIAR, POR CAMBIO DE LA MISMA, YA QUE HABIAN MAS FOLIOS DE LOS 250.**
	FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS	**SIN FOLIAR**	**SE VALIDA FORMATO DILIGECIADO AL REVES.** **FOTO:**

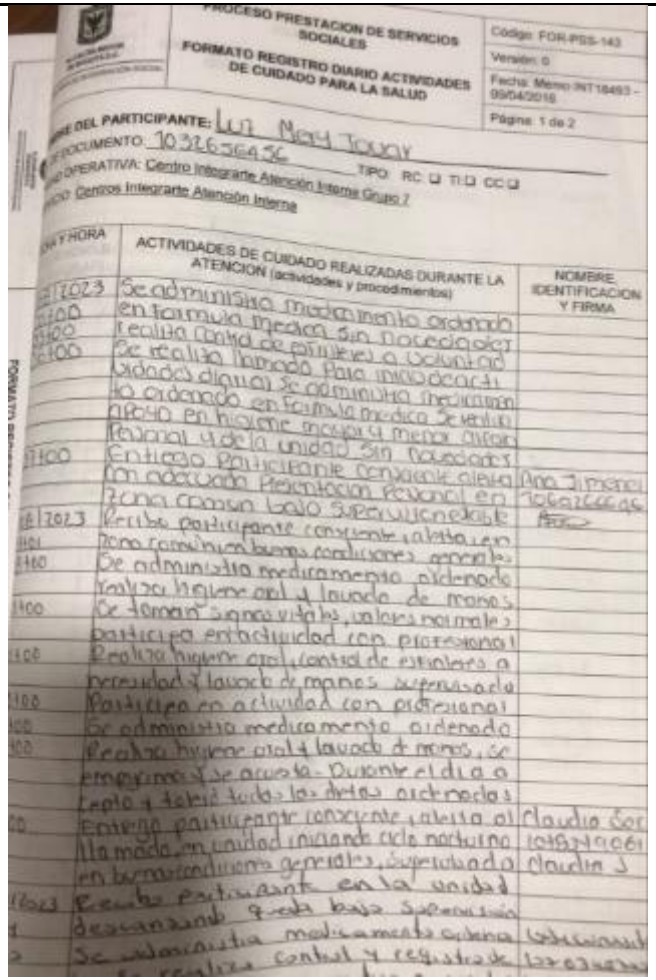
					
		FORMATO DE CONSTANTES VITALES	**SIN FOLIAR**	**NO APLICA**	
		NOTAS DE ENFERMERÍA	**SIN FOLIAR**	**NO APLICA**	
		EPICRISIS	**SIN FOLIAR**	**NO APLICA**	
		FORMULA MÉDICA			
		SOLICITUD DE EXAMEN			
	JOSE MAUEL MELO RODRIGUEZ	**CARATULA** **FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS**	**SIN FOLIAR** **SIN FOLIAR** **SIN FOLIAR**	**ESTA SIN DILIGENCIAR, POR CAMBIO DE LA MISMA, YA QUE HABIAN MAS FOLIOS DE LOS 250.**	

		FORMATO DE CONSTANTES VITALES NOTAS DE ENFERMERÍA	**SIN FOLIAR**	
	WALTERALEXANDER PEREIRA	**FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS NOTAS DE ENFERMERIA FORMATO DE COSULTA MEDICA CONSTANTES VITALES EPICRISIS FÓRMULA MÉDICA MENU MODELO HIPERCALORICO**	**SIN FOLIAR**	**DOCUMENTOS ARCHIVADO A AGOSTO SON FOLIAR, AL PARECER FALTAN DOCUMENTOS.**
	MARIA ESPERANZA TELLEZ	**FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS CONSTANTES VITALES NOTAS DE EFERMERÍA FORMATO INTERVENCION INDIVIDUAL FORATO ITERVECIO INDIVIDUAL**	**SIN FOLIAR**	**ARCHIVADO A AGOSTO, SIN FOLIACION**
	GERARDO TORO	**FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS CONSTANTES VITALES NOTAS DE EFERMERÍA**	**SIN FOLIAR**	**ARCHIVADO A AGOSTO, SIN FOLIACION**

	JAIME STEVEN BOCAREJO	**CARATULA**	**SIN DILIGECIAR**	**NO APLICA**
		FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS CONSTANTES VITALES NOTAS DE EFERMERÍA	**SIN FOLIAR**	**SE ADVIERTE NOTA DE ENFERMERIA DEL 17 DE AGOSTO 2023, FIRMADA.** **FOTO:** 

					
	DADNA LIZETH CONTRERAS	**FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS CONSTANTES VITALES NOTAS DE EFERMERÍA**	**SIN FOLIACION EN AGOSTO**	**SIN FOLIACION.**	

		FORMATO DE AUTORIZACION A MEDIO FAMILIAR	**SE ECUENTRA MAL DILIGENCIADO, EN VISITA DEL MES DE AGOSTO SE SOCIALIZO CON LOS TRABAJADORES SOCIALES QUE DEBIAN DILIGENCIARLA BIEN; SIN EMBARGO, NO SE EVIDECIA QUW SE HAYA HECHO VALORACION CEFALOCAUDAL.**		
	LUZ MERY TOVAR	**ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS CONSTANTES VITALES NOTAS DE ENFERMERIA**	**NO ESTA DILIGECIADO LA CASILLA DEL TIPO DE DOCUMENTO.**	**SI FOLIACION EN AGOSTO** **FOTO:**	

					
	CARLOS SAMIR LOAIZA		**FOLIACION JULIO**	**ARCHIVADO A AGOSTO, SIN FOLIACION, NO SE OBSERVA DOCUMENTOS DE LA SALIDA A MEDIO**	

	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS CONSTANTES VITALES NOTAS DE ENFERMERIA		**HOSPITALARIO, NO HAY COHERENCIA EN LOS DOCUMENTOS DEL CUIDADO DE LA SALUD Y LO IFORMADO POR EL CENTRO.**

DE ACUERDO CO LO INFORMADO POR PARTE DE COORDINADCION Y TECNICO ADMINISTRATIVO, SE ESTAN CAMBIANDO TODAS LAS CARPETAS, YA QUE SE OBSERVO QUE CADA CARPETA HABIA MAS DE 250 FOLIOS; ADICIOALEMTE DANDO CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADOPOR SUPERVISIÓ DE REVISAR UNA A UNA LAS CARPETAS, PARA EVITAR ERRORES EN LOS NOMBRES DE LOS DOCUMETOS. SE INFOPRMA QUE A MAS TARDAR EN DOS SEMANAS SE TENDRA AL DIA LA FOLIACION Y ARCHIVO DE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMETOS; NO OBSTANTE, SE ENCUENTRAN INCUMPLIDOS DESDE LA OBLIGACION QUE COBIJA EL AREA DOCUMENTAL.

De acuerdo con lo informado, se tiene archivado documentación de agosto en un porcentaje del 80%; de las carpetas revisadas, la gran mayoría se encontraba con documentación archivada a agosto, sin embargo, o cuenta ninguna carpeta con foliación y se está cambiando las caratulas de las carpetas, razón por la cual aún no cuenta con la información.

La impresora no estaba funcionando, se valida como el guarda de seguridad la empieza a revisar para generar el arreglo; por esta razón alguna documentación de agosto no se ha impreso, cómo es el caso de algunos soportes del área ambiental

Se solicita revisar cada una de las historias sociales de la población, con el fin de revisar que todos los documentos se encuentren firmados y que los nombres correspondan a la información reportada en cedula de ciudadanía de cada uno de los participantes.

Se observa cambio de auxiliar documental para este mes; no hay documentos archivados de julio; razón por la cual no fue posible revisar las historias sociales; se solicita apresurar el archivo y foliación de los documentos en cada historia social.

23. GESTIÓN AMBIENTAL:

a. Componente Residuos sólidos:

Diligenciamiento a diario de formato 009 con fecha de 31 de agosto, se me informa que no se ha podido imprimir porque no sirve la impresora.

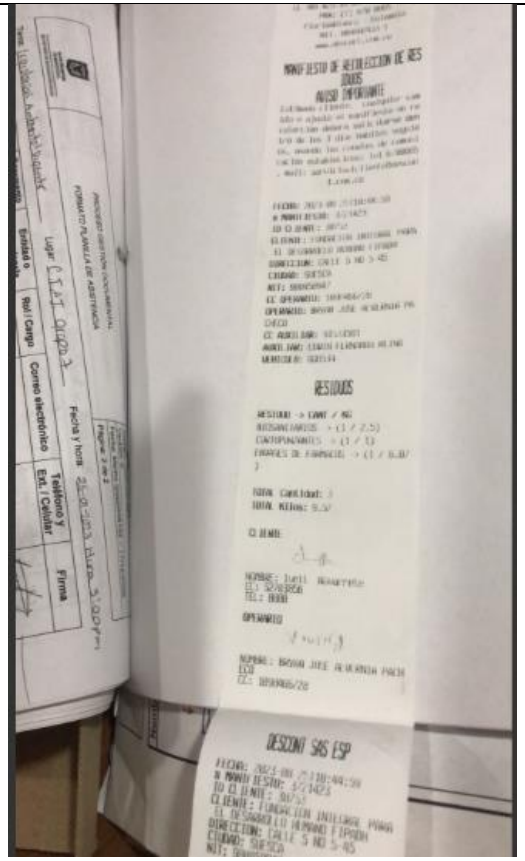
Diligenciamiento de formato 010 con fecha agosto 2023-mensual.

Diligenciamiento de formato 047 de manera diaria con fecha de 31 de agosto, se me informa que no se ha podido imprimir porque no sirve la impresora.

Diligenciamiento de formato 048 última fecha de 1 de septiembre, se realiza entrega de residuos aprovechables orgánicos (prealistamiento del Fruver y se entrega el mismo día-se entrega a vecino para consumo de semovientes).

Residuos peligrosos:

Entrega de blister a empresa DESCONT con fecha de 25 de agosto: 9.57 kl, se cuentan con los respectivos manifiestos.



Residuos hospitalarios:

Entrega de cortopunzantes (25 de agosto) y biosanitarios con fecha de 25 de agosto
Firma de declaración de compromisos: 16 de enero

Reunión de GAGAS: 31 de agosto 2023, se ve un acta en Word sin formas, se informa que no ha sido posible la impresión.

Indicadores de mes agosto: Cargado en el drive, se solicita tenerlos en la carpeta ambiental.
Reporte trimestral 27 de julio
Formato RH1: 31 de agosto, ya que o se ha podido imprimir el formato de septiembre.

Vertimientos: Trampas de grasa no hay en el centro, Rejillas en lavaplatos, descomide,
Recolección de aceite vegetal: No se ha generado, se solicita remitirlo via correo electrónico.
Mantenimiento de trampa de grasas: N.A limpieza y el mantenimiento N.A

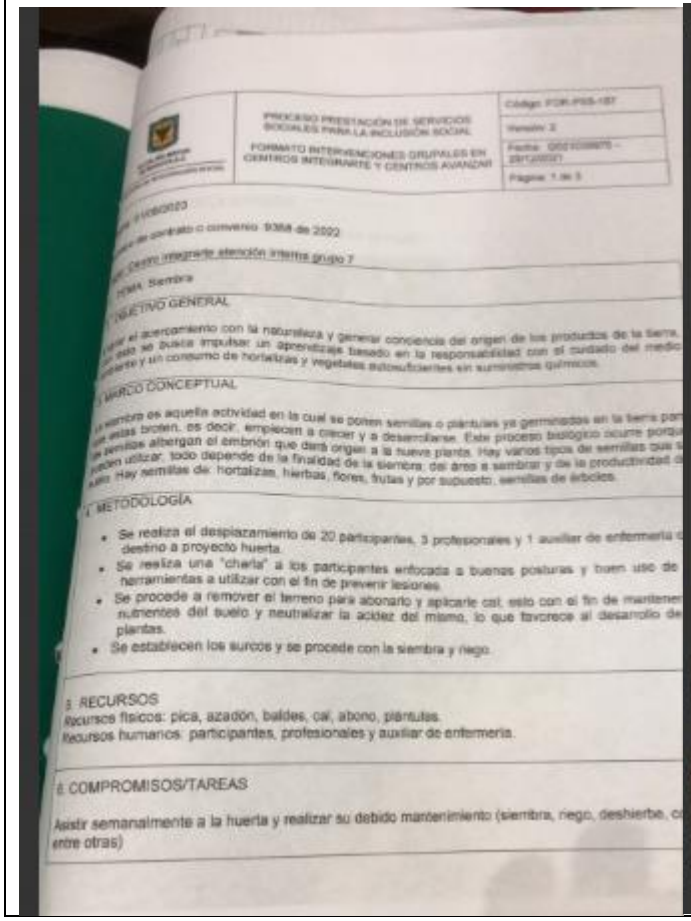
Lavado de tanques de almacenamiento y fumigación: 2 de agosto 2023 semestral
Lavado de tanques de agua potable: 2 de agosto 2023 semestral

Movilidad sostenible:
Bici parqueadero: ok
Día de movilidad sostenible: 4 de septiembre, actividad de socialización de movilidad sostenible: Se encuentra programada para mañana.



Huerta: No fue posible la articulación con el colegio San Juan Bosco; razón por la cual la tallerista presto un predio para que se realizara el proceso de siembra de hortalizas, EN LA VEREDA CACICAZGO.

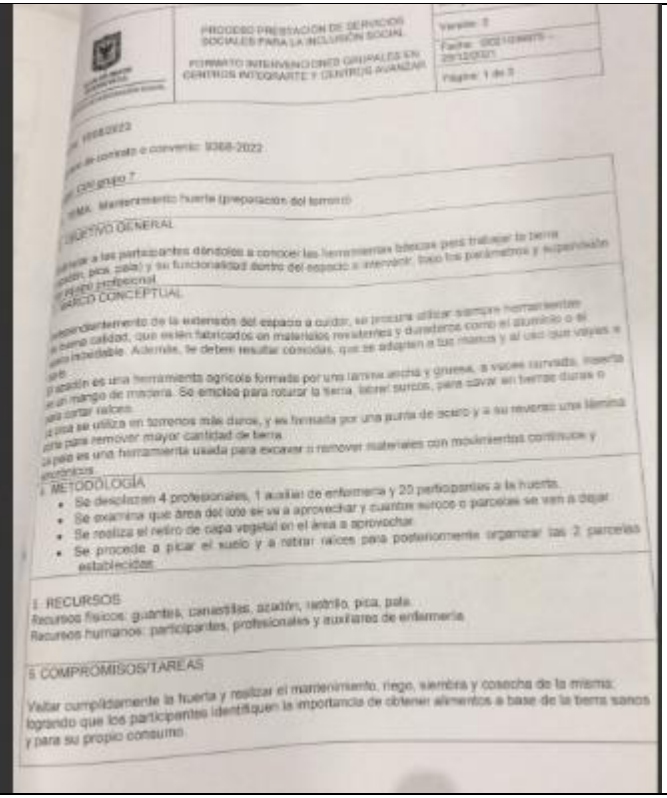
FOTOS:







Nombre completo del profesional	Cargo	Identificación	Firma
Bayan Gonzalo Rodriguez	Responsable ambiental	[illegible]	
Neffer Silva	T.O	51146655	
Zuly Rozo Rivera	Tallerista	1047194210	



Fecha de contrato o convenio: 9368-2022

Grupo 7

TEMA: Mantenimiento huerta (preparacion del terreno)

OBJETIVO GENERAL

[illegible] a los participantes dándoles a conocer las herramientas básicas para trabajar la tierra ([illegible], pica, pala) y su funcionalidad dentro del espacio a intervenir, bajo los parámetros y supervisión [illegible] profesional.

MARCO CONCEPTUAL

[illegible]dependientemente de la extensión del espacio a cuidar, se procura utilizar siempre herramientas [illegible] buena calidad, que estén fabricados en materiales resistentes y duraderos como el aluminio o el [illegible] inoxidable. Además, te deben resultar cómodas, que se adapten a tus manos y al uso que vayas a darle.

El azadón es una herramienta agrícola formada por una lámina ancha y gruesa, a veces curvada, inserta en un mango de madera. Se emplea para roturar la tierra, labrar surcos, para cavar en tierras duras o para cortar raíces.

La pica se utiliza en terrenos más duros, y es forjada por una punta de acero y a su reverso una lámina corta para remover mayor cantidad de tierra.

La pala es una herramienta usada para excavar o remover materiales con movimientos continuos y [illegible].

4. METODOLOGÍA

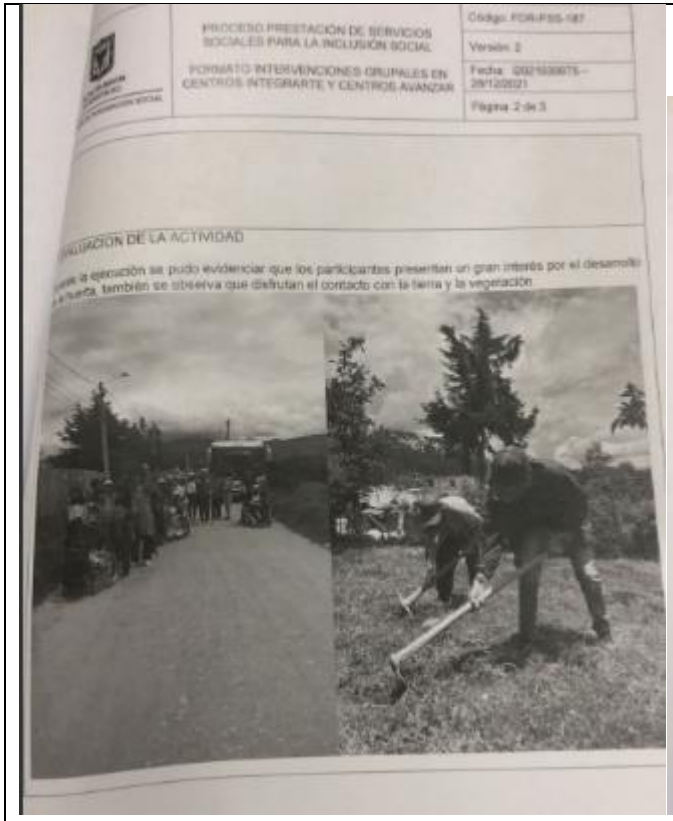
- Se desplazan 4 profesionales, 1 auxiliar de enfermería y 20 participantes a la huerta.
- Se examina que área del lote se va a aprovechar y cuantos surcos o parcelas se van a dejar
- Se realiza el retiro de capa vegetal en el área a aprovechar.
- Se procede a picar el suelo y a retirar raíces para posteriormente organizar las 2 parcelas establecidas

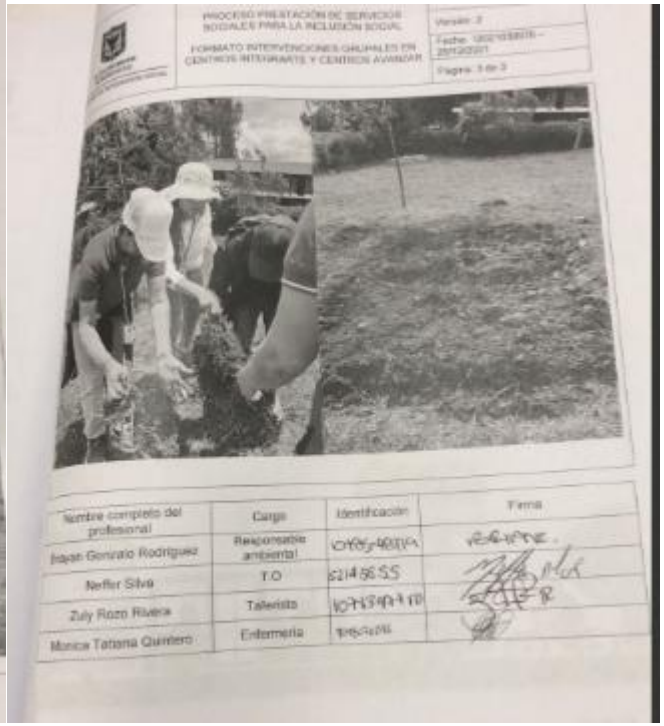
5. RECURSOS

Recursos físicos: guantes, canastillas, azadón, rastrillo, pica, pala.
Recursos humanos: participantes, profesionales y auxiliares de enfermería

6. COMPROMISOS/TAREAS

Visitar cumplidamente la huerta y realizar el mantenimiento, riego, siembra y cosecha de la misma; logrando que los participantes identifiquen la importancia de obtener alimentos a base de la tierra sanos y para su propio consumo





Campaña de residuos: Recolección de tapas y Botellas de amor. El tecnólogo ambiental desconoce el tema, no sabe de qué se le está hablando.
Campaña agua y energía actividad: Pendiente por realizar este mes, ultima realizada julio 2023. (Trimestral)

No se evidencia en el cuarto de almacenamiento de residuos químicos, la matriz de compatibilidad y las fichas técnicas de elementos químicos; la puerta se encontró abierta, no se puede asegurar la puerta y se revisan elementos que son para desechar en el cuarto de elementos químicos.

FOTO:



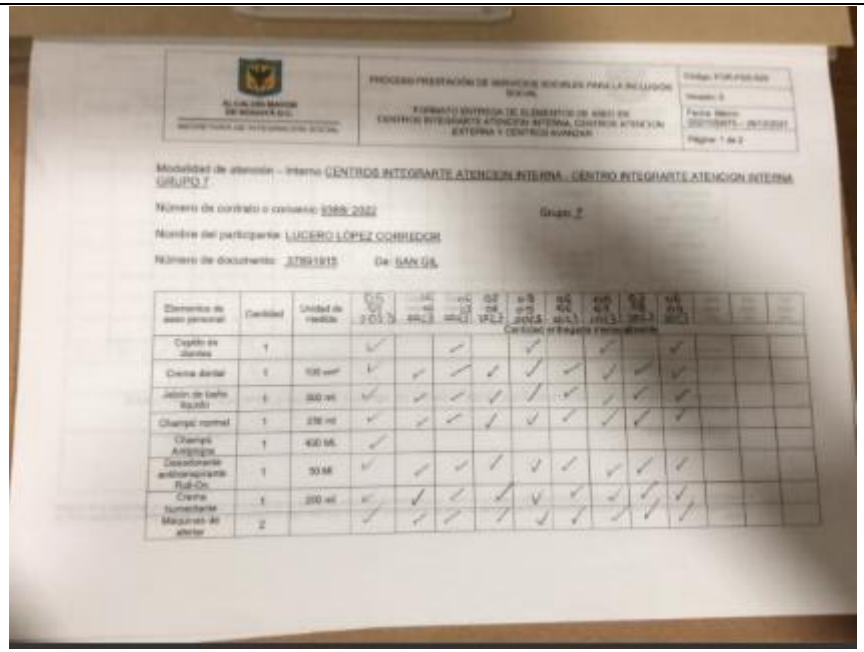
24. OTROS:

- **Se observa un proceso en cuarto de lavanderia, no se observa acumulación de ropa para lavar:**



- **Se observan bastantes documentos por archivar en al área de gestión documental**
- **Se evidencia entrega de kit de aseo; según lo informado en el formato entregado por la coordinadora:**

FOTO:



Modalidad de atención – Interno CENTROS INTEGRANTE ATENCION INTERNA - CENTRO INTEGRANTE ATENCION INTERNA GRUPO 7

Número de contrato o convenio 0389 2022 Grupo 7

Nombre del participante LUCERO LÓPEZ CORREDOR

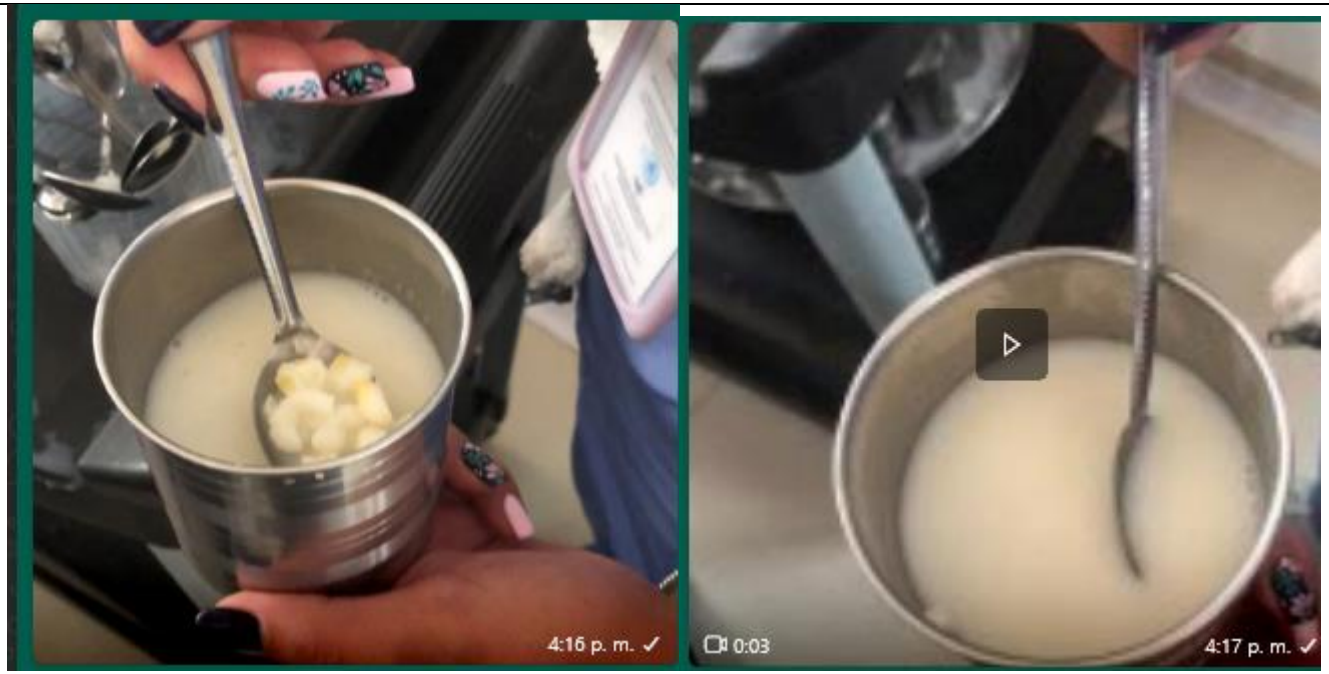
Número de documento 37891915 De SAN GIL

Elementos de aseo personal	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad entregada mensualmente											
Cepillo de dientes	1		✓		✓		✓		✓		✓			
Crema dental	1	100 ml*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Jabón de baño líquido	1	300 ml	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Champú normal	1	270 ml	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Champú Antipiojos	1	400 ML	✓											
Desodorante antitranspirante Roll-On	1	50 Ml	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Crema humectante	1	200 ml	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Maquinas de afeitar	2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

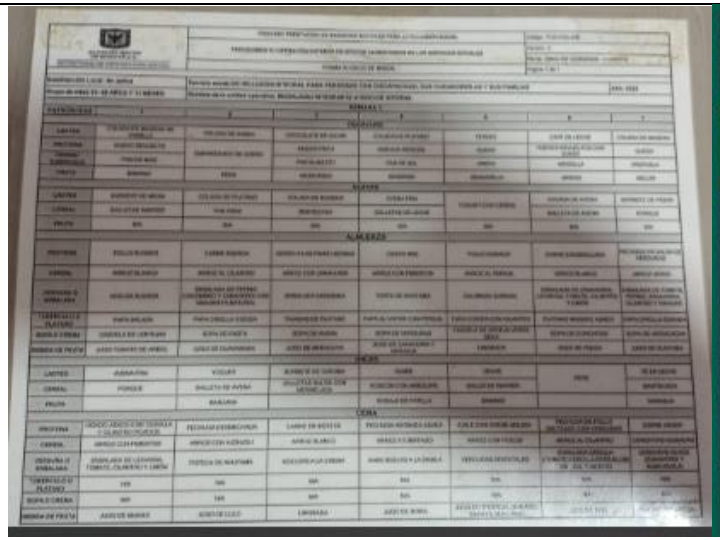
25. OTROS:

- Se revisan las onces de la tarde y se observa que se cumple, según minuta; sin embargo, el gramaje del peto no corresponde al gramaje que debe ser entregada; se informa de lo sucedido a la supervisión-línea nutrición; quien manifiesta que debe cumplirse con el gramaje establecido, razón por la cual se entrega leche con galleta saltin.

  FOTO:



- **Se observa minuta del día, en donde se hace variación en la entrega de la alimentación: Dia 6**





- **Se observa que en el área de comedor y cuidado de la salud esta dañado el guarda escoba, de acuerdo con lo informado por la coordinadora se le otorgo al centro un plazo para arreglo hasta el 15 de este mes.**

FOTO:







- **Se verifica ventana rota en habitación de mujeres de segundo piso, tiene puesto un angeo:**



- Se verifica que en habitación de tres mujeres que esta sobre la cocina, las ventanas permanecían abiertas en horas de la noche; se solicita en horas de la noche cerrarlas para permitir que las participantes no sientan frio.

- Se sugiere que las auxiliares de enfermería realicen doblado de ropa en otro lugar diferente a las habitaciones de la población, ya que se mantiene la luz prendida en altas horas en la noche.

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

Se observa compromiso en cada uno de los profesionales del talento humano; se solicita tener actualizado la totalidad del archivo.

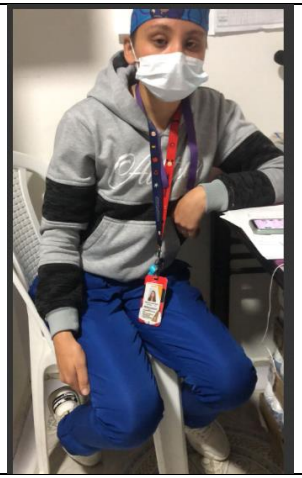
Describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones referenciadas en el anexo técnico, puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada obligación.

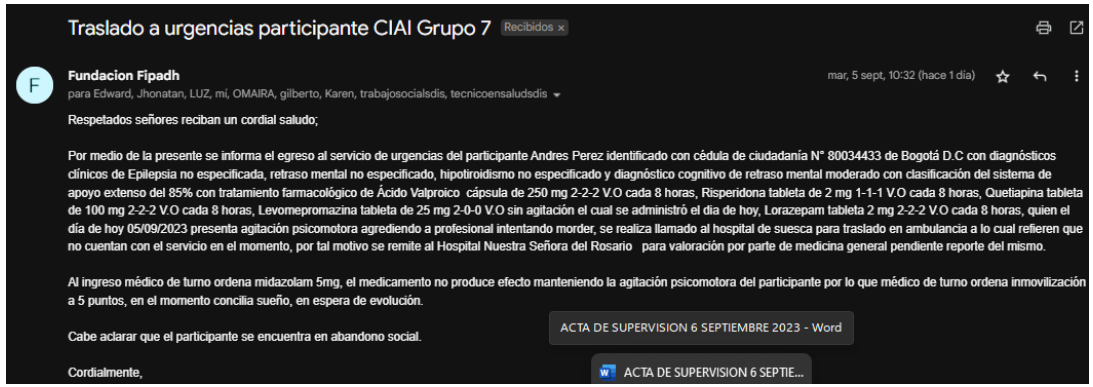
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
14 Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	x		El asociado ha venido implementado los formatos establecido 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 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	N.A.	N.A.	No han llegado solicitud, quejas o reclamos durante estos días del mes de agosto	N.A.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 ponderables durante el proceso competitivo.	NA	NA	Se tiene programadas fechas para realización de actividades ofertadas, así: “con mínimo 15 participantes, tendrá una sesión de	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			equinoterapia o de hidroterapia, Realizar como mínimo dos (2) actividades mensuales adicionales (YOGA-SPA-TAICHI), enfocadas en estimulación sensorial y Realizar como mínimo dos (2) actividades mensuales recreativas fuera del municipio. “	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	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.	

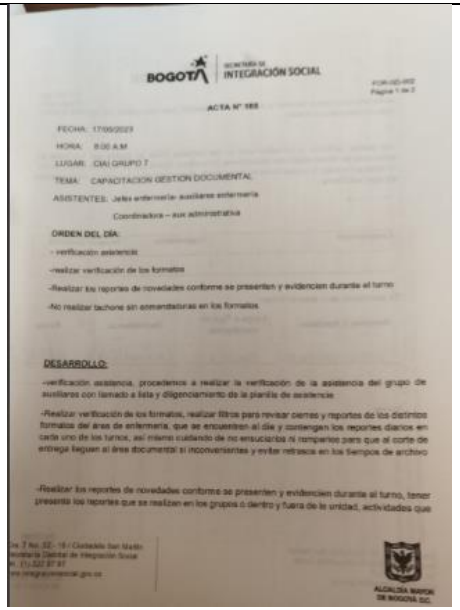
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	X		Durante la visita se observa carnetizado a los profesionales y enfermeras.	
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.	
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

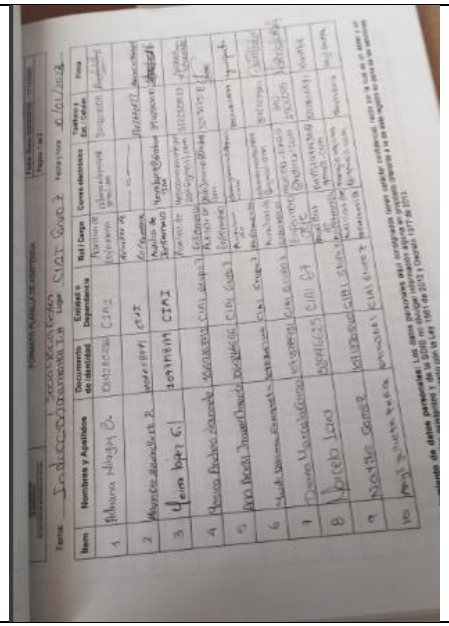
OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	SI	NO		
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	x		Se ha evidenciado que se ha informado a través de correos electrónicos al equipo de apoyo a la supervisión.	Correos electrónicos  Traslado a urgencias participante CIAI Grupo 7 Recibidos × Fundacion Fipadh para Edward, Jhonatan, LUZ, mi, OMAIRA, gilberto, Karen, trabajosocialsdis, tecnicoensaludsdis mar, 5 sept, 10:32 (hace 1 día) Respetados señores reciban un cordial saludo; Por medio de la presente se informa el egreso al servicio de urgencias del participante Andres Perez identificado con cédula de ciudadanía N° 80034433 de Bogotá D.C con diagnósticos clínicos de Epilepsia no especificada, retraso mental no especificado, hipotiroidismo no especificado y diagnóstico cognitivo de retraso mental moderado con clasificación del sistema de apoyo extenso del 85% con tratamiento farmacológico de Ácido Valproico cápsula de 250 mg 2-2-2 V.O cada 8 horas, Risperidona tableta de 2 mg 1-1-1 V.O cada 8 horas, Quetiapina tableta de 100 mg 2-2-2 V.O cada 8 horas, Levomepromazina tableta de 25 mg 2-0-0 V.O sin agitación el cual se administró el dia de hoy, Lorazepam tableta 2 mg 2-2-2 V.O cada 8 horas, quien el día de hoy 05/09/2023 presenta agitación psicomotora agrediendo a profesional intentando morder, se realiza llamado al hospital de suesca para traslado en ambulancia a lo cual refieren que no cuentan con el servicio en el momento, por tal motivo se remite al Hospital Nuestra Señora del Rosario para valoración por parte de medicina general pendiente reporte del mismo. Al ingreso médico de turno ordena midazolam 5mg, el medicamento no produce efecto manteniendo la agitación psicomotora del participante por lo que médico de turno ordena inmovilización a 5 puntos, en el momento concilia sueño, en espera de evolución. Cabe aclarar que el participante se encuentra en abandono social. ACTA DE SUPERVISION 6 SEPTIEMBRE 2023 - Word ACTA DE SUPERVISION 6 SEPTIE... Cordialmente,

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	X		Se evidencia cronograma en salón de profesionales	
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 de historias sociales, foliación con corte 30 de julio y documentos debidamente firmados; RAZON POR LA CUAL continua A MEJORAR LA PRESENTE OBLIGACIÒN.	Contenido de acta

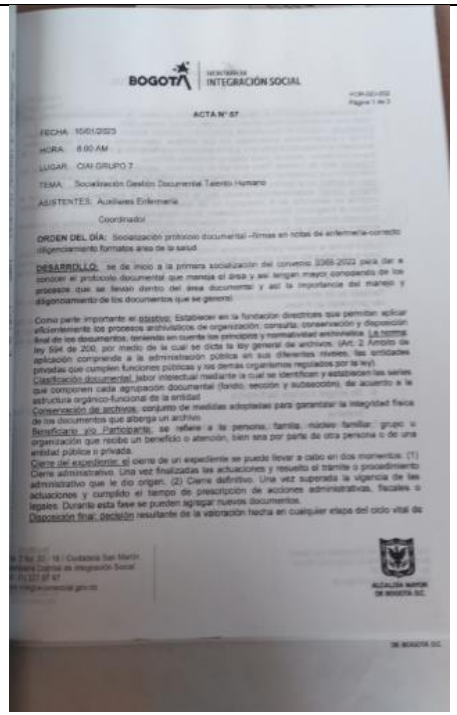
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
16. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	x		Se observa buena entrega de medicamentos a la población a cargo del asociado; adicionalmente se cuenta con medicamentos y se informa que el día de mañana ingresan los faltantes.	Contenido de acta
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	x		Se garantiza la entrega de medicamentos; evidenciado en contenedores y en formatos de administración de medicamentos.	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
formatos establecidos para su control.				
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, sin embargo debe insistirse en el buen diligenciamiento de formatos del área de cuidado de la salud, específicamente en formatos de seguimiento de enfermería.	Contenido de acta
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud 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.	X		Se informa el número total de participantes con uso de absorbentes.	Contenido de acta
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON EL SUBSISTEMA DE**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	x		Para el mes de mayo se realiza el 17 de mayo socialización de las directrices documentales, para el talento nuevo ingresado, adicionalmente para la totalidad del talento humano. El asociado cuenta con acta y listado de asistencia del 10 de enero del 2023 que da cuenta de la socialización de las directrices documentales, dando cumplimiento a la obligación. Durante el periodo reportado se da cumplimiento a su implementación.	 BOGOTÁ INTEGRACIÓN SOCIAL ACTA N° 188 FECHA: 17/05/2023 HORA: 8:00 A.M LUGAR: CIAI GRUPO 7 TEMA: CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL ASISTENTES: Jefes enfermería- auxiliares enfermería Coordinadora – aux administrativa ORDEN DEL DIA: - verificación asistencia -realizar verificación de los formatos -Realizar los reportes de novedades conforme se presenten y evidencien durante el turno -No realizar tachone sin enmendaduras en los formatos DESARROLLO: -verificación asistencia, procedemos a realizar la verificación de la asistencia del grupo de auxiliares con llamado a lista y diligenciamiento de la planilla de asistencia -Realizar verificación de los formatos, realizar libros para revisar cierres y reportes de los distintos formatos del área de enfermería, que se encuentren al día y contengan los reportes diarios en cada uno de los turnos, así mismo cuidando de no enviarlos ni romperlos para que al corte de entrega reguen al área documental si inconvenientes y evitar retrasos en los tiempos de archivo -Realizar los reportes de novedades conforme se presenten y evidencien durante el turno, tener presente los reportes que se realizen en los grupos o dentro y fuera de la unidad, actividades que ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		



BOGOTÁ | INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N° 67

FECHA: 10/01/2023

HORA: 8:00 AM

LUGAR: CAI GRUPO 7

TEMA: Socialización Gestión Documental Talento Humano

ASISTENTES: Auxiliares Enfermería

Coordinador

ORDEN DEL DÍA: Socialización protocolo documental –firmas en notas de enfermería-correcto diligenciamiento formatos área de la salud.

DESARROLLO: se da inicio a la primera socialización del convenio 2388-2022 para dar a conocer el protocolo documental que maneja el área y así tengan mayor conocimiento de los procesos que se llevan dentro del área documental y así la importancia del manejo y diligenciamiento de los documentos que se generen.

Como parte importante el objetivo: Establecer en la fundación directrices que permitan aplicar eficientemente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios y normatividad archivística. La norma: ley 594 de 200, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. (Art. 2 Ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley).

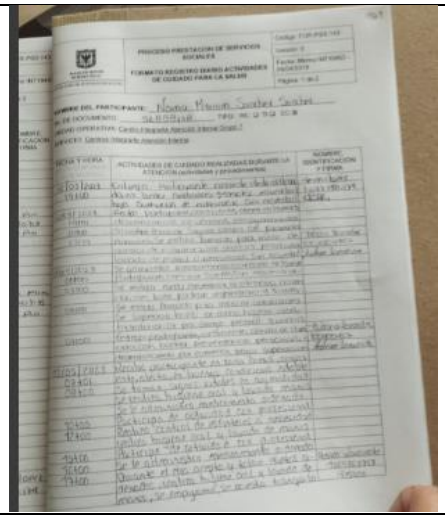
Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Beneficiario y/o Participante: se refiere a la persona, familia, núcleo familiar, grupo u organización que recibe un beneficio o atención, bien sea por parte de otra persona o de una entidad pública o privada.

Cierre del expediente: el cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos. (1) Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. (2) Cierre definitivo. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

Disposición final: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de

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	El centro se encuentra en proceso de actualización del FUID; se reporta documentos en historias sociales con corte 30 de julio del 2023; razón por la cual se reporta a mejorar la presente obligación.	
3.En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes	N.A	N.A	No aplica para el periodo reportado, toda vez que no se ha presentado ninguna situación que amerite lo descrito en la presente obligación.	N.A

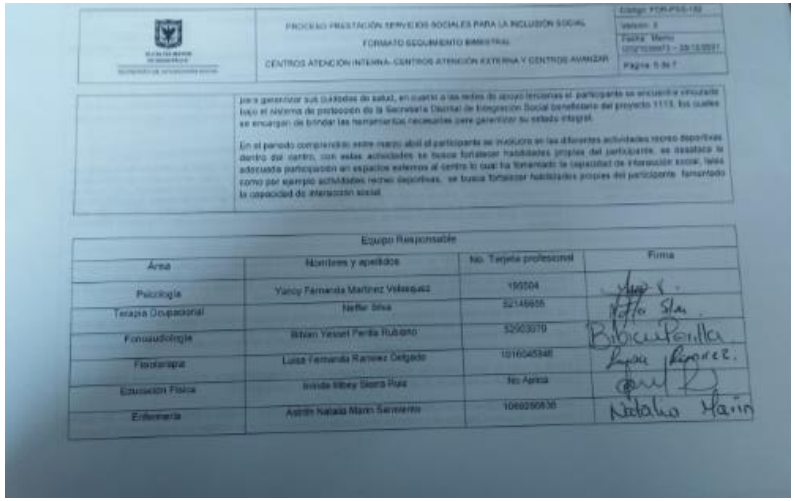
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia				
4.Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	N.A	N.A	No aplica para el periodo reportado, ya que no se han presentado situaciones que ameriten del proceso descrito.	N.A
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	X		El centro cuenta con área de almacenamiento, acorde a lineamientos técnicos	Plantas físicas avaladas por la SDIS

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	N.A	N.A	No aplica para el periodo reportado, el convenio se encuentra en ejecución.	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
vigente aplicable a la materia.				
7.La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada 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.	N.a	N.A	No aplica para el periodo reportado, toda vez que no se ha efectuado entrega parcial de la documentación.	N.A
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	N.A	N.A	No aplica para el periodo reportado, toda vez que no se ha efectuado ninguna modificación al convenio	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
9.La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad,	x		Durante el periodo reportado, se verifica que la información del convenio se encuentra almacenada y conservada de acuerdo con lo solicitado en la presente obligación.	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.				
10. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	x		El asociado ha mantenido en reserva cada uno de los documentos elaborados en la ejecución del contrato, no han sido solicitados por autoridad competente.	N.A
11.El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la	X		En el periodo reportado, se verifica por parte del equipo de apoyo a la supervisión, que	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
previa autorización del concedente.			no se han subcontratado proceso de gestión documental. El auxiliar documental a cargo de la operación se llama Daniel Lopera.	
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	Se solicita continuar con la verificación de cada una de las historia sociales, con el fin de corroborar que los documentos estén firmados y los nombres de las PcD correspondan a su nombre estipulado en la cedula de ciudadanía.	
13. Realizar el reporte de activación sistema	x		El asociado da cumplimiento, por	N.A

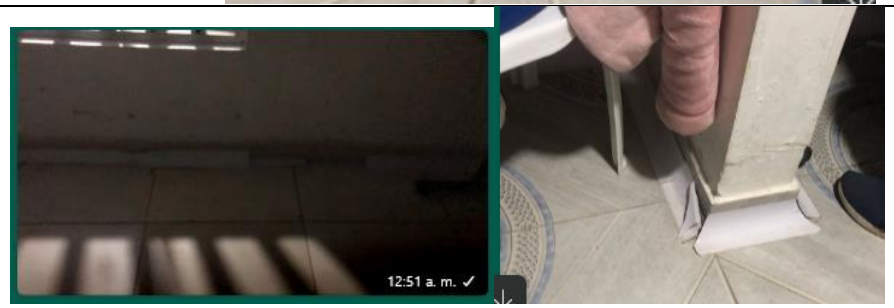
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la			cuanto ha venido registrando las novedades de la población en el sistema SIRBE.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		Se da cumplimiento a la obligación ya que la documentación entregada a la Secretaria Distrital de Integración Social, va con oficio remisorio.	Archivo administrativo del convenio
15. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que	X		El asociado ha venido reportando al SIRBE, cada una de las validaciones de condiciones asignadas para el presente periodo	N.A

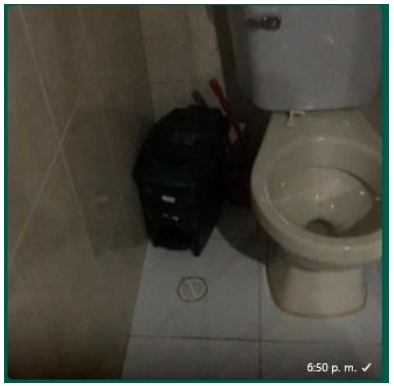
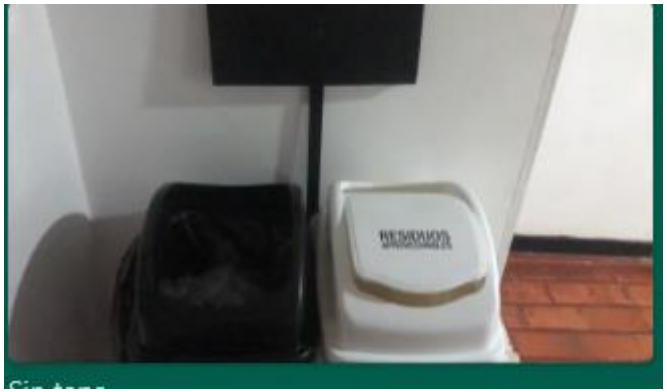
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.				
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 trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el		x	Está pendiente él envió del acta de inducción de la nueva profesional e enfermería.	NA

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		Pendiente De verificación por visita nocturna	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	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES **CON 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		Se observa que el área de cuidado de la salud y en el comedor, el guarda escoba debe cambiarse; para el comedor el profesional Gilberto Cifuentes otorga plazo al 15 de septiembre. Con respecto al del área de cuidado de la salud, se pondrá e conocimiento del arquitecto Gilberto Cifuentes-Profesional Equipo de Supervisión.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
				
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 observa que el área de cuidado de la salud y en el comedor, el guarda escoba debe cambiarse; para el comedor el profesional Gilberto Cifuentes otorga plazo al 15 de septiembre. Con respecto al del área de cuidado de la salud, se pondrá e conocimiento del arquitecto Gilberto Cifuentes-Profesional Equipo de Supervisión.	
5. Garantizar mensualmente la revisión y	N.A	N.A	N.A	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.				
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		Se cuenta con diligenciamiento de formato FOR GA 009, FOR GA 010, FOR GA 047, FOR GA 048.	Contenido de acta https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQSclg2ftX-NgA?usp=sharing
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.		x	Durante el mes no se han generado.	Drive Ambiental del convenio y Carpeta Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQSclg2ftX-NgA?usp=sharing
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente		x	Se observa el guardia en cuidado de la salud, se observa el manifiesto. Las	Drive Ambiental del convenio y Carpeta Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQSclg2ftX-NgA?usp=sharing

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.			certificaciones se encuentran en el drive del convenio. Los blísteres y frascos de medicamentos son entregados a DESCONT, se observa el manifiesto de entrega de los mismos. Se solicita verificar en las canecas, estén publicadas las piezas comunicativas, se verifique el color de los mismos y se arreglen las que están dañadas; por tal razón se deja a mejorar la obligación.	 
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de	N.A	N.A	No se reportan para el mes de agosto y septiembre.	Drive Ambiental del convenio y Carpeta Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQSclg2ftX-NgA?usp=sharing

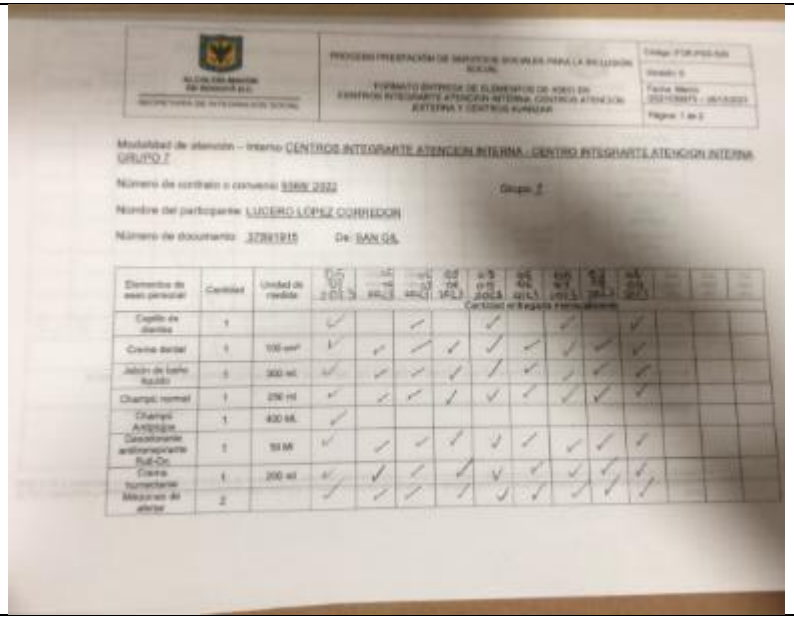
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.				
5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	x		La mayoría del talento humano llegan al centro caminando, razón por la cual no se generan emisiones atmosféricas producidas por vehículos automotores.	Drive Ambiental del convenio y Carpeta Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQSclg2ftX-NgA?usp=sharing
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	X		Para el segundo trimestre no se remitió; por cuanto la generación fue mínimo.	Drive Ambiental del convenio y Carpeta Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQSclg2ftX-NgA?usp=sharing
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. No se mantienen publicadas piezas	Drive Ambiental del convenio y Carpeta Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQSclg2ftX-NgA?usp=sharing

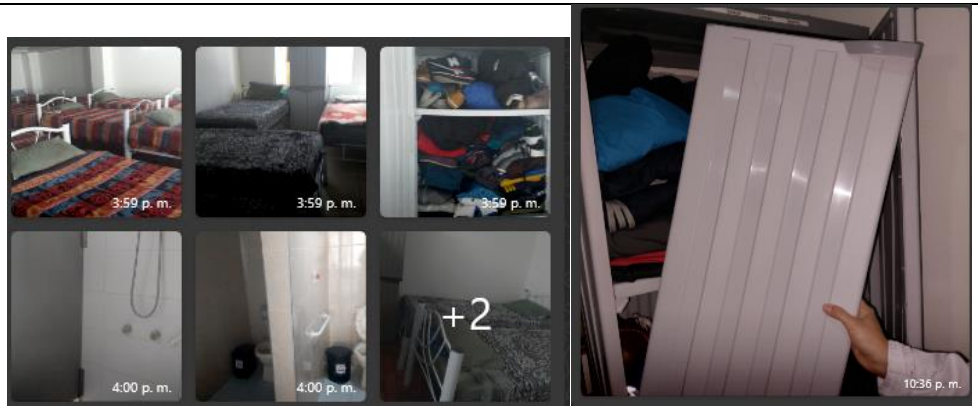
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano; razón por la cual se deja a mejorar.	
8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.		x	Las instalaciones del centro cuentan con luminarias tipo led ahorradoras. No se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas correspondientes; razón por la cual se deja a mejorar.	Drive Ambiental del convenio y Carpeta Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQScIg2ftX-NgA?usp=sharing
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	X		Con respecto al lineamiento verde, el centro a partir del mes de agosto inicia procesos de siembra en predio en la vereda cacicazgo; de lo cual	Contenido de acta https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQScIg2ftX-NgA?usp=sharing

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			se evidencia reporte en actas, las cuales se encuentran en el contenido del 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	N.A.	N.A.	N.A	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.				
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	X		Se cumple con lineamientos y orientaciones de contenido ambiental.	https://drive.google.com/drive/folders/1QG-U3AdELuzCPakxcTOQScIg2ftX-NgA?usp=sharing

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
costo adicional para la Entidad.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON **COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	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 4 de septiembre del 2023.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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. Se advirtieron lockers en al estado	

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, se cuenta con póliza de servicios funerarios,	

				 
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 reportada, se observa con preocupación que los hallazgos en la información reportada en los formatos del área de cuidado de la salud; razón por la cual es necesario realizar los ajustes correspondientes, de tal manera que sean subsanados los hallazgos encontrados. DE MANERA PRIORITARIA SE SOLICITA QUE TODAS LAS SOLICITUDES QUE LA COORDINACIÓN HAGA A LOS REFERENTES DEL PROGRAMA DE CUIDADO PARA LA SALUD, SEA CON COPIA A LOS ACTORES DEL PROCESO, PARA EL CASO QUE NOS OCUPA REFERENTE TECNICO Y EQUIPO DE SUPERVISIÓN.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
CAMBIO FORMATOS DE SEMAFORIZACIÒN DE ELEMENTOS BOTIQUINES Y SEMAFOPRIAZION DE ELEMENTOS	INMEDIATO
CAMBIO DE FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA SOLICITADO EN CONTENIDO DE ACTA	INMEDIATO
SE SOLITA EL CAMBIO DE LA TOTALIDAD DE LOS FORMATOS DE ADMIISTRACION DE MEDICAMENTOS, SEGÚN LAS INDICACIONES DAS POR EL REFERENTE TECNICO EN SALUD DE LA SDIS.	**INMEDIATO**

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 10/09/2023 SI x❑ NO x ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: Se logro evidenciar buen cierre de formatos de administración de medicamentos, según las indicaciones dadas por el referente técnico de la SDIS, las cuales son consignadas en actas de visita de supervisión. Se realizo mejora en alguna de las solicitud hechas; sin embargo el botiquín tipo A, sigue si tener completos elementos y si el cambio del formato de semaforización, el cual fue solicitado en agosto.

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	IVET ROCIO NAVARRETE

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  JHONATAN NICK RODRIGUEZ  MARTIN GUTIERREZ RODRIGUEZ  JOHAN GUTIERREZ 
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	