ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO SEGUIMIENTO A OPERADORES TERCERIZADOS DE SERVICIOS DE DISCAPACIDAD	Código: FOR-PSS-413 Versión: 0 Fecha: 30/11/2020 Memo I2020032986 Página: 1 de 13

1. **DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO**			
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 9367-2022		
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA		
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 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 LOTE 6*		
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Cra 7ª # 30D-44 SUR		
CORREO ELECTRÓNICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Integrarteinternogrupo6@gmail.com		
2. **DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA**			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	DIEGO FERNANDO CASTRO BUITRAGO		
CARGO	PSICOLOGO		
No DE CELULAR	3115757898		
3. **DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA VISITA**			
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN – TECNICO	VIVIAN RODRIGUEZ TABORDA		
No DE CELULAR	3204136688		
CORREO ELECTRÓNICO	vrodriguez@sdis.gov.co		
4. **DATOS GENERALES DE LA VISITA**			
FECHA DE LA VISITA	6/01/2023	**HORA DE INICIO DE LA VISITA:** 10: 10:30 AM	**HORA FINALIZACIÓN DE LA VISITA:** 1:00 PM
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	**ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA**	52
OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO: *(asistencia, cupos disponibles, actividades que se están desarrollando, talento humano, estado de las instalaciones y dotaciones, personas con incapacidad u hospitalizadas, minuta para el día).*			

Se realiza recorrido en las instalaciones de centro integrarte, verificando uno a uno los elementos de única entrega vigencia 2022, del convenio 9367, los cuales corresponden a los rubros de elementos de Aseo Personal ((Elementos para toda la ejecución del Convenio) y Bienes consumibles (Elementos para toda la ejecución del Convenio); de los costos por realización. Detallados a continuación:

AREA	CANTIDAD	ELEMENTOS	CANTIDAD
Área de Aseo personal Para Mujer y hombre	80	Champú Anti piojos Frasco de 400 ML	1 por persona para toda la ejecución del convenio.
Área de Aseo personal Para Mujer y hombre	160	Toallas para el cuerpo, de 60 cms de ancho por 120 cms largo. Para las personas que ingresan nuevas al Servicio y que no cuenten con este elemento, las dos unidades se harán en la primera entrega. Para las personas que vienen siendo atendidas, una se entregara con el primer kit y la segunda tres meses antes de finalizar el Convenio de asociación	2 (Dos) unidades por persona
Área de Aseo personal Para Mujer y hombre	80	Cortaúñas material acero inoxidable, tamaño 60mm.	1 Única entrega.
Área de Aseo personal Para Mujer y hombre	160	Peinillas mujeres: dimensiones mínimo 10 cm de largo; material plástico; tipo de cerda plástico; tipo de peinilla para bolsillo.	Dos entregas durante el convenio
Área talleres para la implementación del programa de competencias ocupacionales	10	Pares de botas de caucho tallas diversas	10 Única
Área talleres para la implementación del programa de	10	Overoles en dril	10 Única

competencias ocupacionales			
Área talleres para la implementación del programa de competencias ocupacionales	10	Pares de Botas de caucho con Suela antideslizante en diferentes números.	10 Única
Área talleres para la implementación del programa de competencias ocupacionales	10	Delantales o petos plásticos	10 Única
Área talleres para la implementación del programa de competencias ocupacionales	5	Kits de aseo para pisos (recogedor, escoba, trapero y balde mediano).	5 Única
Área talleres para la implementación del programa de competencias ocupacionales	24	Pinceles de pelo sintético; pincel de tamponado, pincel de abanico, pincel lengua de gato, pincel plano, pincel punta redonda, pincel de detalles.	24 Única
Área Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	16	Uniforme: Camisa y pantalón, Material: Tela, color claro con cierres o cremalleras y/o broches. Sin bolsillos en la parte superior.	2 unidades por manipulador de alimentos cada seis meses.
Área Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	16	Cofia o gorro, Material: tela o malla.	2 unidades por manipulador de alimentos cada seis meses.
Área Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	16	Calzado, Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo	2 unidades por manipulador de alimentos cada seis meses.
Área Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	16	Peto, Material impermeable liviano, color claro	2 unidades por manipulador de alimentos cada seis meses.

Área Programa acciones de cuidado para la salud	1	Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios fabricado en lámina. Fijo con dos entrepaños y cavidad para variedad de frascos. Puerta de vidrio enmarcada con cerradura. Terminado en pintura electrostática. De acuerdo a la resolución 0705 DE 2007. *1 Botiquín para la ejecución de todo el convenio.	1 única entrega
Área Programa acciones de cuidado para la salud	1	Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios .Elaborado en lona o reata para cargar en hombros con el cual se apoyaran las salidas extramurales. De acuerdo a la resolución 0705 DE 2007. *1 Botiquín tipo B para la ejecución de todo el convenio para las salidas extramurales.	1 única entrega
Área de plan de emergencias y contingencias	1	Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios .Elaborado en lona o reata para cargar en hombros con el cual se apoyaran las salidas extramurales. De acuerdo a la resolución 0705 DE 2007. *1 Botiquín tipo B para la ejecución de todo el convenio para contingencias el cual debe permanecer en el centro.	1 única entrega
Área subsistema de Gestión Documental y Archivo	260 LT. 2,3 Y4 200 LT. 1	CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.	200 Unidades para el lote de 60 cupos 260 carpetas para el lote de 80 cupos

Área subsistema de Gestión Documental y Archivo	3	Ganchos Legajadores: Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una de filamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Paquete por 100 Unidades.	3 Paquetes para la ejecución de todo el convenio
Área subsistema de Gestión Documental y Archivo	60	Cajas X 200- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones. Diseño y Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox.	60 Unidades de cajas para la ejecución de todo el convenio.
Área subsistema de Gestión Documental y Archivo	10	Tapabocas desechables, Caja por 50 unidades para el manejo del archivo.	10 Cajas para la ejecución de todo el convenio
Área subsistema de Gestión Documental y Archivo	5	Guantes de Nitrilo, no estériles, desechables. Caja por 100 unidades para el manejo del archivo.	5 Cajas por 100 Unidades para la ejecución de todo el convenio.
Área de implementación de terapias complementarias	12	Aceites esenciales de: Ciprés 4 - cedro 3- lavanda 3, jazmín 3 y manzanilla 3 . Total 12 frascos de 250 ML.Única entrega	12 Frascos de 250 ML Única entrega

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

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Presentar previo al inicio de la ejecución del Convenio de asociación los documentos necesarios para su ejecución.	X		El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el presente mes de ejecución este aportó lo comprometido.	Secop
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 Centro Integrarte Atención Interna implementa los formatos y documentos establecidos por la SDIS.	Observación directa documentos revisados.

17. El asociado se compromete a garantizar la atención de la población con calidad y calidez, libre de acciones o situaciones que vulneren su integridad física, emocional y mental. Adelantando acciones adecuados frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado	X		Durante la visita se observa que el asociado da cumplimiento a esta obligación, garantizando la atención de la población con calidad y calidez, libre de acciones o situaciones que vulneren su integridad física, emocional y mental.	Observación directa
20. El asociado no realizará reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.	X		Durante el recorrido al centro no se observa publicidad política en ninguno de sus espacios.	Observación directa
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para le ejecución en el convenio de asociación o contrato.	X		El asociado cuenta con pólizas aprobadas. Las cuales se encuentran vigentes a la fecha, dando así cumplimiento a la obligación	Secop
6. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control.	X		El asociado cuenta con el certificado de Inspección, Vigilancia y Control con fecha del 18/10/2022 el cual está vigente a la fecha de la visita, sin embargo, debe renovarlo antes del 17/01/2023.	Observación directa de los documentos del vehículo.
7. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	X		El operador garantiza el servicio de transporte según las condiciones establecidas en el anexo técnico. Microbús marca FOTON capacidad 16 pasajeros, modelo 2013 Placa TTO721 Licencia de	Observación directa de los documentos del vehículo.

			tránsito N°10004966998, SOAT vence el 14/01/2023; Certificación de técnico mecánica # 157489853 vence el 14/01/2023; Póliza de responsabilidad civil y ex contractual con COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS N° 2000258451 fecha del 16/08/2022 hasta 16/08/2023. Se recomienda dar seguimiento a los documentos que están próximos a vencer para actualizarlos.	
8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	X		El asociado da cumplimiento a la obligación, en la visita se evidencia que el centro cuenta con todos los servicios públicos.	Observación directa
9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	X		El operador cumple con esta obligación, cuenta con las 16 cámaras establecidas en el anexo técnico y 4 cámaras adicionales. También tiene el monitor en la oficina de coordinación.	Observación directa y registro fotográfico.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
2 Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.	X		Se observa durante la supervisión, la población bajo cuidado constante. Talento humano en el cuidado y servicio de la población, Espacios físicos adecuados para la prestación de servicio.	Observación directa
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	X		Se da cumplimiento a la obligación, en oficina de coordinación se encuentra el	Observación directa y registro fotográfico.

			tablero actualizado con las actividades del mes.	
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		Los profesionales del centro gestionan oportunamente las citas y seguimientos de la población atendida. Citas programadas enero: *Psiquiatría 26/01/2022 para los participantes, Francisco Duran, Joaquín Chaparro, Rubiela Parra. *	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
5. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		Los centros cuentan con las áreas adecuadas para almacenar la información documental de los convenios.	Observación directa
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Titulo 4.	X		El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, acorde a lo establecido en la presente obligación.	Observación directa
2. Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en Convenio de asociación.	X		El coordinador del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano según lo establecido en el anexo técnico.	Correo electrónico y observación directa
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	X		De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con las hojas de vida disponibles para consulta en drive.	Drive
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario	X		Durante el recorrido se observa que el personal está dedicado	Observación directa

de atención, de acuerdo a lo definido en el Anexo Técnico.			exclusivamente a labores propias de atención con la población.	
9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación o contrato el talento humano Propuesto, el perfil, la proporción y permanencia del talento humano requerido.	X		El asociado da cumplimiento a la obligación; garantizando perfiles de los profesionales de talento humano, que están a cargo de la población ubicada en la unidad operativa.	Observación directa y listado T.H.
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS:	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
1.Poner a disposición para el desarrollo del convenio, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas	X		El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, según lo establecido.	Evidencias revisadas: observación presencial a proceso dentro del recorrido de la visita
2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio de asociación dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita	X		Se verificó durante la visita realizada por el equipo de apoyo a supervisión, en modalidad presencial, que el centro se encuentra en buenas condiciones y cumple con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico.	Evidencias revisadas: observación presencial a proceso dentro del recorrido de la visita
7. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio de asociación; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.	X		De acuerdo con el recorrido, las áreas se observaron en condiciones adecuadas de limpieza y pulcritud para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población.	Evidencias revisadas: observación presencial a proceso dentro del recorrido de la visita

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	X		Se da cumplimiento a la minuta establecida, durante la visita se observa el almuerzo. Desayuno: Café en leche, huevo revuelto, mogolla y mango. Onces: Colada de avena y galleta de avena. Almuerzo: Sopa de conchitas, carne encebollada, ensalada de lechuga, tomate, zanahoria cilantro y limón, arroz blanco, plátano maduro asado y jugo feijoa. Onces: Peto Cena: Pechuga de pollo salteada con verduras, arroz al cilantro, ensalada de espinaca, zanahoria, tomate y cilantro, jugo de piña.	Observación directa
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
5.Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)		X	Se garantizan elementos mínimos requeridos para la prestación del servicio. Sin embargo, aún faltan elementos como la tabla espinal de un botiquín tipo B, No fue posible verificar durante la visita los elementos del Área de implementación de terapias complementarias, elementos del Área talleres para la implementación del programa de competencias ocupacionales y elementos del Área subsistema	Observación directa

			de Gestión Documental y Archivo como son las cajas de guantes de nitrilo.	
6.Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	X		Se garantizan los insumos mínimos requeridos para la prestación del servicio. Sin embargo, aún falta completar carpetas y cajas.	Observación directa

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA (*El profesional del equipo de Apoyo a la Supervisión registra un concepto general relacionado con las obligaciones que verificó durante su visita).*	
OBSERVACIONES (*El talento humano que atiende la visita (Coordinador (a) puede realizar observaciones frente a la misma, registrando la información en este espacio.)*	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Adquirirlos elementos faltantes de la sabana de costos y enviar Registro fotográfico.	11 de enero
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? N/A FECHA DE LA ÚLTIMA VISITA: **SI** ☐ **NO.** ☐	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:N/A Primera visita de los convenios.

NOMBRE DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	DIEGO FERNANDO CASTRO BUITRAGO
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	
CARGO DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	PSICOLOGO

NOMBRE PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	VIVIAN RODRIGUEZ TABORDA
FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1.

Registro Fotográfico

<table>
<tr>
<td>
Tapabocas gestión documental</td>
<td>
Carpetas gestión documental</td>
<td>
Botiquín tipo A</td>
<td>
Botiquín tipo A</td>
</tr>
<tr>
<td>
Botiquín tipo B</td>
<td>
Botiquín tipo B</td>
<td>
Champú anti-piojos</td>
<td>
Champú anti-piojos</td>
</tr>
<tr>
<td>Toallas</td>
<td>Cortaúñas</td>
<td>Monitor cámaras</td>
<td>Tablero cronograma</td>
</tr>
</table>







