1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 9374 DE 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	*FUNDACIÓN MARTHA CHACON*
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 13
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*Carrera 40 # 9ª-129 Barrio El Hato*

CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*Integrarteinternogrupo13@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	SANDRA FERNANDEZ		
CARGO	COORDINADORA		
No DE CELULAR	3115156488		
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	*29/01/2024*	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00pm

COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*80*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	76

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

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

1. **ASISTENCIA PARTICIPANTES:** 76
2. **CUPO DISPONIBLE:** 0
3. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN:** 80
4. **ACTIVIDADES:** Se encuentra la población dividida en ocho grupos:

ACTIVIDAD
 







5. **HOSPITALIZACIONES:** 0
6. **MEDIO FAMILIAR:** 1

NOMBRE PCD	FECHA
JESICA YATE	DESDE EL 29 DE ENERO DEL 2024

7. **OTROS:** 1

NOMBRE PCD	FECHA
JESSICA RESTREPO	ENCUENTRO EN CUADRA CON ACOMPAÑAMIENTO AUXILIAR YEIMY ORTEGA

8. **CITAS MÉDICAS :** 2

NOMBRE PCD	FECHA
JOSE LUIS VILLAMIL	CITA MEDICINA GENERAL, ACOMPAÑAMIENTO DE AUXILIAR VALERIO BARRIOS
KEYNI BELTRAN	CITA ODONTOLOGICA CON ACOMPAÑAMIENTO DE VALERIA BARRIOS

9. **INGRESOS:** 0
10. **ASISTENCIA TALENTO HUMANO: 16** Profesionales y 36 auxiliares de enfermería, 5 tecnólogos,3 servicios generales y 4 manipuladoras.

NOMBRE	CARGO	OBSERVACIONES
Sandra Milena Fernández Bueno	Coordinadora	VISITA DE SUPERVISIÓN
Eliana Marcela Iriarte Acosta	Trabajo Social	EN ATENCION
Marcela Bolívar Gutiérrez	Trabajo Social	EN ATENCION
Rafael Antonio Cantillo	Psicólogo	EN ATENCION
Gisela Arias Novoa	Psicólogo	EN ATENCION
Alexandra Quiceno	Enfermera	INCAPACITADA

Leslie Gil	Enfermera	EN ATENCION
Alexandra Avendaño	Educador Físico	EN ATENCIÓN
Camilo Bonilla	Educador Físico	EN ATENCION
Juliana	Nutricionista	LUNES-JUEVES
Adriana Miranda Buitrago	Terapeuta Ocupacional	EN SERVICIO
Angélica Labrador	Terapeuta Ocupacional	EN SERVICIO
Angie Carolina Yate	Fisioterapeuta	EN SERVICIO
Natalie Alexandra Cuervo Beltrán	Fisioterapeuta	EN SERVICIO
Zurys Zaday Méndez	Fonoaudiología	EN SERVICIO
María Angélica Guerrero	Fonoaudiología	EN SERVICIO

TALLERISTAS:

Lina María Moreno	SERVICIO DE ALIMENTOS
Angie Paola Palacios	SERVICIO DE ALIMENTOS
Julián Riveros	MARTES-MIEROLES Y JUEVES

TÉCNICOS:

Diego Acevedo.	Tecnólogo de Alimentos

Yeny Natalia Peña	Tecnólogo Ambiental
Alejandra Villegas Herrera	Administrativa

SERVICIOS GENERALES:

Luz Castillo	EN LAVANDERIA
Blanca Gonzalez	Adicional
María Teresa Molina	Procesos de limpieza en el centro
Diana Molina	Procesos de limpieza en el centro

MANIPULADORAS:

Clara Patricia Solano	Procesos alimenticios
María Isabel Perilla	N.A
Carmen Rosa Martínez	N.A
Nora Rodríguez Díaz	Procesos alimenticios

AUXILIARES DE ENFERMERÍA: (36)

TURNO DE LA MAÑANA: (11)

1. KARINA RIVEROS
2. LORENA MURCIA
3. LORENA DIAZ

4. VICTOR VALERO
5. DIEGO MARTINEZ
6. LAURA ARGUELLO
7. ELIZABETH MUÑETON
8. MARIA GALLEGO
9. JOHANA CASTIBLANCO
10. Auxiliar administrativa: Lina Paola Torres Morales y Ángela del Pilar Vargas González (Trámites Administrativos)

TURNO DE LA NOCHE: (5)

1. SANDRA BATANERO
2. HENRY ACOSTA
3. EDIT MOLINA
4. CAROLINA MANCERA
5. YEIMI ORTEGA

TURNOS DE LA PROFESIONAL EN SALUD: (15 DIAS MAÑANA Y 15 DIAS NOCHE)

TURNOS NOVIEMBRE	**JEFE ALEXANDRA QUICENO**
	TURNO NOCTURNO-INCAPACITADA
	LESLIE GIL
	TURNO DIURNO
	TURNO DE FIN DE SEMANA: 27-28 ENERO

11. TURNOS FIN DE SEMANA:

FECHAS ENERO	NOMBRE PROFESIONALES	NOMBRE MANIPULADORAS	NOMBRE SERVICIOS GENERALES
1	ANGIE PALACIOS-TALLERISTA-MARIA ANGELICA GUERRERO-FONOAUDIOLOGIA- RAFAEL CANTILLO-PSICOLOGO ALEXANDRA QUICENO-ENFERMERA	Maria Isabell Perilla y Monica Rodriguez	DIANA MORENO
6-7	Fisioterapia :CAROLINA YATE Educadora Físico: CAMILO BONILLA	6: Clara Patricia Solano Y Nora Rodriguez 7: Maria Isabell Perilla y Monica Rodriguez	LUZ MARY CASTILLO TERESA CORTES
8	Psicólogo: RAFAEL CANTILLO	Clara Patricia Solano Nora Rodriguez	TERESA CORTES BLANCA GOMEZ
13-14	Fonoaudiologa: ANGELICA GUERRERO Jefe de Enfermeria: ALEXANDRA QUICENO	13: Maria Isabell Perilla y Monica Rodriguez 14: Clara Patricia Solano y Nora Rodriguez	TERESA CORTES BLANCA GOMEZ

20-21	Terapia Ocupacional: ANGELICA LABRADOR Edufisica: ROCIO GARAVITO	20: Clara Patricia Solano y Nora Rodriguez 21: Maria Isabell Perilla y Monica Rodriguez	LUZ MARY CASTILLO DIANA ROMERO
27-28	ENFERMERA JEFE: LESSLEE GIL TERAPIA OCUPACIONAL: ADRIANA MIRANDA	27: Maria Isabell Perilla y Monica Rodriguez 28: Clara Patricia Solano y Nora Rodriguez	TERESA CORTES BLANCA GOMEZ

12. **RUTAS:** Ruta para citas médicas y salidas extramurales. Disponibilidad 24 horas. TLY 265. EN EL CENTRO
13. **INFORMACIÓN DE MENÚ DEL DIA:** de acuerdo con lo evidenciado, la minuta del día de hoy es el 30



14. **REPORTE DE SOPORTES DEL AREA DE CUIDADO DE LA SALUD CON NOVEDADES:**

NOMBRE PARTICIPNATE	SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS	CONSTANTES VITALES	NOTAS DE ENFERMERIA
NATALIA MIRANDA	SE EVIDENCIA IFORMACION A LAPIZ	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD
LAURA NARANJO	SE SOLICITA CERRA TRATAMIENTO EN AQUELLOS CASOS EN DONDE CAMBIEN PRESENTACION; ASI TENGA LA MISMA	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD

	DOSIS Y FRECUENCIA. SE CIERRA Y SE APERTURA DE ACUERDO CON LA FORMULA VIGENTE.			
ANTONIA MARIA VELASQUEZ	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD
CARLA VARGAS	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD
LUZ MILA VRGAS	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD

EN AQUELLOS CASO EN EL QUE LA FORMULA MEICA TENGA ERRORES QUE NO VAN A SER MODIFICADOS POR EL MEDICO TRATANTE; SIN EMBRAGO DA LA INDICACION DE ANERA VERBAL DE NO ENTREGAR O HACER CASO OMISO A ALGUNA FORMULACIO O INDICACION; SE SOLICITA REALIZAR UNA INTERVENCION INDIVIDUAL ESPCIFICANDO LO SUCEDIDO.

15. CITAS MEDICAS DEL MES DE ENERO:

FECHA	PARTICIPANTE	TIPO DE ESPECIALIDAD
30	**YESICA YATE**	**ODONTOLOGIA**
25	**YESICA YATE**	**PSIQUIATRIA Y MEDICINA GENARAL**
9	**BRANDON MELO**	**PSIQUIATRIA**
15	**KEYNI BELTRAN**	**PSIQUIATRIA**
25	**CLAUDIA MUNERA**	**RX TORAX**
25	**EDILBERTO RAMIREZ**	**RX TORAX**
25	**ANGELA MAYORGA**	**RX RODILLA**

18	**YAMILE RUIZ, EDELMIRA SANCHEZ, JOSE PRIETO, CEDAR ESPITIA**	**ODONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL**
27	**WILDER MORA, OSCAR YESID MORA**	**MEDICINA GENERAL**
27	**GRACIELA RUIZ Y HENRY OSPINA**	**ELECTROENCEFALOGRAMA**
30	**JOSE VILLAMARIN**	**ODONTOLOGIA**
31	**ALVARO ZEA**	**ECOGRAFIA DOPPLER**
29	**WILDER RODRIGUEZ-CECILIA YATE**	**TSH**
30	**KEYNI BELTRAN**	**ODONTOLOGIA**

16. **EPS**:

NOMBRE EPS	NUMERO DE PARTICIPNATES
CAPITAL	37
NUEVA EPS	22
FAMISANAR	13
COMPENSAR	2
SANITAS	3
SALUD TOTAL	1
SURA	1

17. **CAPACITACIONES EN SALUD**:

TEMA	FECHA	NOEVDAD

HIPERTENSION ARTERIAL Y ETICA	29 ENERO	PENDIENTE EL ENVIO DEL ACTA A MAS TARDAR 31 ENERO 2024, VIA CORREO ELECTRONICO.

18. ABSORBENTES: 32 MIPRES Y ENTREGA SDIS

NOMBRE PARTICIPANTE	NUMERO DE ABSORVENTES	ENTREGA EPS ENERO	NOVEDADES
MARIA ORLANDA MARTINEZ	90 (3)	90	N.A.
NATALIA MIRANDA	90(3)	90	N.A.
LUIS MUNEVAR	90(3)	90	N.A.
CARLOS NIÑO	90(3)	90	N.A.
SANDRA PINZON	90(3)	90	N.A.
LUCRECIA PRADA	90(3)	90	N.A.
JESSICA RESTREPO	90(3)	90	N.A.
ANDREA PAOLA SANTANA	90(3)	90	N.A.
LINA VALENCIA	90(3)	90	N.A.
ANA VARELA	90(3)	90	N.A.

	MARTHA VEGA	90(3)	90	N.A.
	ANTONIA VELASQUEZ	90(3)	90	N.A.
	KEINY BELTRAN	90(3)	90	N.A.
	LUIS ARIOSTO GRANADOS	90(3)	90	N.A.
	DANIEL OTAVO	90(3)	90	N.A.
	RICARDI PAREDES	90(3)	90	N.A.
	EDILBERTO RAMIRES	90(3)	90	N.A.
	JOSE LUIS RIVERA	90(3)	90	N.A.
	MARINA ZAPATO	90(3)	90	N.A.
	CESAR AUGUSTO ESPITIA	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
	JUAN ALBERTO GARCIA	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
	ARJENIS LASO	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
	BRANDON FELIPE MELO	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
	ROCIO MOLINA	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
	WILDER RPODRIGUEZ	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO

JOSE PRIETO	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
DEYANIRA RONDON	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
ELIZABETH SANCHEZ	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
NATALIE CIGUENCIA	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
MARIA ALCIRA TAMBO	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
CARLA VARGAS	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO
SANDRA VELASQUEZ	90(3)	90	POR CAMBIO DE EPS-ENTREGA ASOCIADO

19. REFRIGERIOS NOCTURNOS:

PARTICIPANTES	TIPO DE DIETA
1. JUAN ALBERTO GARCIA	**DIETA HIPO CALORICA**
2. LUCRECIA PRADA	**DIETA HIPER CALORICA-HIPERPROTEICA**
3. WILDER RODRIGUEZ	**DIETA HIPER CALORICA**
4. CARLOS NIÑO	**DIETA HIPER CALORICA**
5. JOSE LUIS PRIETO	**LIQUIDA**
6. ALVARIO ZEA	**SEMIBLANDA**
7. ANTONIA VELASQUEZ	**SEMIBLANDA**
8. DIASMIN SUAREZ	**BLANDA**

9. JARLEYN TORO	**BLANDA**
10. ROCIO MOLINA	**SEMIBLANDA**
11. MIRYAM PASTRANA	**SEMIBLANDA-HIPERCALORICA**
12. NATALIA MIRANDA	**DIETA HIPO CALORICA**

20. SUPLEMENTO NUTRICIONAL:

PARTICIPANTES	
MARTHA VEGA	**COMPLEMENTO NUTRICIONAL**
NATALIA MIRANDA	**DIETA HPERCALORICA-COMPLEMENTO NUTRICIANL C/12 HORAS**
RICARDO PAREDES	**DIETA BLANDA HIPER PROTEICA-COMPLEMENTO NUTRICIONAL**
DANIEL OTAVO	**DIETA HIPER CALORICA Y COMPLEMENTO NUTRICIANAL UNA VEZ ALÑ DIA**
LUIS MUNEVAR	**DIETA HIPER CALORICA-HIPER PROTEICA-COMPLEMENTO NUTRICIONAL C/12 HORAS**
JULIA PAEZ	**COMPLEMENTO NUTRICIONAL**
WILDER RODRIGUEZ	**COMPLEMENTO NUTRICIONAL-SE ENCUENTRA PENDIENTE LA ORDEN DE NUTRICION, POR SUGERENCIA DE LA NUTRICIONISTA DEL CENTRO SE LE INICIA ENTREGA DE SUPLEMENTO,EL CUAL ES SUMNISTRADO POR LA REFERENTE FAMILIAR.**
JUAN GARCIA	**COMPLEMENTO NUTRICIONAL**

21. INGRESO DE MEDICAMENTOS:

EPS	FECHA DE INGRESO
FAMISANAR	27 ENERO
CAPITAL	12 ENERO
NUEVA EPS	27 ENERO
SANITAS-SURA Y SALUD TOTAL	27 ENERO

SE EVIDENCIA EN EL FORMATO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS, ESPACIOS SIN DILIGENCIAR, ENMENDADURAS, TACHONES E INFORMACION INCOMPLETA, A LA HORA D DILIGENCIAR EL FORMATO.

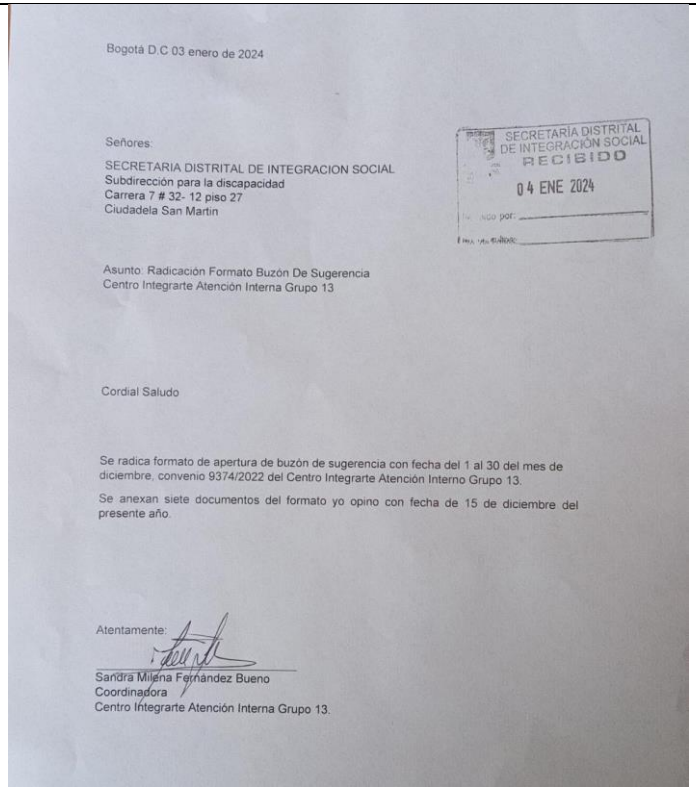
22. **DIFICULTADES PARA TRAMITE DE CITAS: N.A**

23. DOCUMENTOS CUIDADO DE LA SALUD: AVALADOS EL 4 DE AGOSTO 2023. AHORA LA PROFESIONAL EN ENFERMERIA DEBE REMITIR FECHAS EN LAS CUALES SE VAN A REALIZAR LAS SOCIALIZACIONES, LO CUAL SERA VERIFICADO EN LA PROXIMA VISITA DE SUPERVISIÓN.

24. GESTIÓN DOCUMENTAL: de acuerdo con lo informado, se tiene archivado y con foliación físico y digital con corte 15 de ENERO del 2024; el FUID y HOJAS DE CONTROL actualizadas; adicionalmente cuenta con elementos (cajas y carpetas), el centro cuenta con toner de impresora, resma de papel, cajas de cinta mágica, caja de guantes y caja de tapabocas. La impresora está funcionando y equipo de escritorio en las instalaciones del centro. Bimestrales están del periodo octubre-diciembre 2023, con corte 17 de diciembre del 2023.

Se observa durante la visita, que los profesionales realizan actividades con la población. Las instalaciones se ven en buen estado. Se evidencia cumplimiento en obligaciones contractuales, las cuales dan fe de la buena prestación del servicio a las PcD.

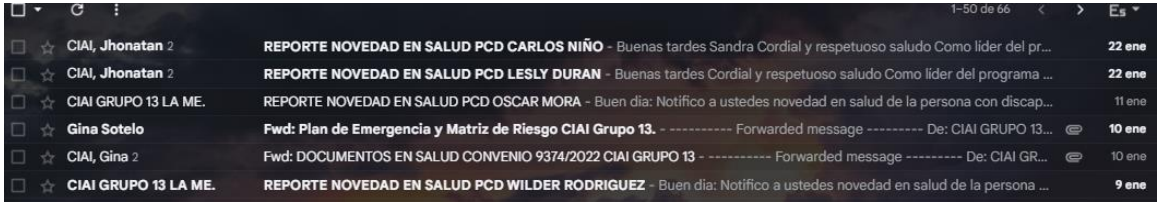
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
14 Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	X		El asociado ha venido implementado los formatos establecido por anexo técnico, los cuales se encuentran en la página de la SDIS.	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.	N.A.	N.A.	No han llegado solicitud, quejas o reclamos durante estos días del mes de enero.	 Bogotá D.C 03 enero de 2024 Señores: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL Subdirección para la discapacidad Carrera 7 # 32- 12 piso 27 Ciudadela San Martin SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL RECIBIDO 04 ENE 2024 Asunto: Radicación Formato Buzón De Sugerencia Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 Cordial Saludo Se radica formato de apertura de buzón de sugerencia con fecha del 1 al 30 del mes de diciembre, convenio 9374/2022 del Centro Integrarte Atención Interno Grupo 13. Se anexan siete documentos del formato yo opino con fecha de 15 de diciembre del presente año. Atentamente: Sandra Milena Fernández Bueno Coordinadora Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	x		Se da por finalizadas las actividades ofertadas con el TALENTO HUMANO, al 31 diciembre 2023.	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
durante el proceso competitivo.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaría distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	x		Se evidencia pendón ubicado en las instalaciones del centro, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.	

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 que los profesionales del talento humano portaban el carné.	Contenido de acta
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		La ruta del centro, durante la visita; no se encontraba en el centro; de acuerdo con la información suministrada, la ruta se encontraba en la ciudad de Bogotá, transportando a participantes que tenían citas médicas y a otro que iba a encuentro en cuadra; con el acompañamiento de auxiliares de	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			enfermería y profesional.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora laboral	x		Se ha evidenciado que se ha informado a través de correos electrónicos al equipo de apoyo a la supervisión; de igual manera durante la visita de supervisión se contextualiza de casos particulares que requieren algún tipo de intervención, los cuales son comunicados a los referentes técnicos.	Correos electrónicos 

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.				
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	X		Se evidencia cronograma en coordinación, con el cubrimiento de las actividades evidenciadas durante la visita.	
8. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los		x	Se revisan 6 historias sociales, las cuales cuentan con foliación a 15 de enero aproximadamente; se	Contenido de acta **PARTICIPANTE**: 1. CARLOS NIÑO **DOCUMENTOS DICIEMBRE-ENERO**: 1. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS; 2. CONSTANTES VITALES **NOVEDADES**: MODIFICA FECHA DE INTERVENCIO IDIVIDUAL-AL REGISTRADA

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.</td><td></td><td></td><td>encuentran con documentos debidamente firmados y formatos establecidos por anexo técnico.

Al verificar el formato de salida a medio familiar, se denota mal diligenciamiento, espacios incompletos y la información reportada es de baja calidad; realmente no muestra realmente en que condiciones salió la persona con discapacidad, no se especifica si se realizó valoración cefalocaudal en presencia de la referente familiar; se solicita leer la guía de</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>3. NOTAS DE ENFERMERIA
4. INTERVENCIONES INDIVIDUALES (3)
5. FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION
6. BIMESTRALES
7. FORMULA MEDICA
8. ACTA 28 DEL 18/01/2024-ACOMPAÑAMIENTO HOSPITALARIO</td><td>ARCHIVADO Y FOLIADO 18/01/2024</td></tr>
<tr><td>2. EDILBERTO RAMIREZ</td><td>1. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
2. CONSTATES VITALES
3. NOTAS DE ENFERMERIA
4. FORATO DE ETREGA DE DOTACION
5. BIESTRALES
6. INTERVENCION INDIVIDUAL
7. FORMULAS MEDICAS</td><td>ARCHIVADO Y FOLIADO 15/01/2024</td></tr>
<tr><td>3. CARLA VARGAS</td><td>1. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
2. CONSTATES VITALES
3. NOTAS DE ENFERMERIA
4. FORMATO DE ETREGA DE DOTACION
5. BIMESTRALES
6. INTERVENCION INDIVIDUAL (2)
7. ACTA 418 DEL 7/12/2023</td><td>EL FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS PRESENTA MAL CIERRE.

ARCHIVADO Y FOLIADO AL 25/01/2024</td></tr>
<tr><td>4. LUIS HERNANDEZ</td><td>1. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
2. CONSTATES VITALES
3. NOTAS DE ENFERMERIA</td><td>ARCHIVADO Y FOLIADO AL 27/01/2024.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			diligenciamiento y cumplir con lo establecido allí y con calidad de información reportada. Por lo anterior, se reporta a mejorar la obligación.	4. FORATO DE ETREGA DE DOTACION 5. BIESTRALES 6. INTERVENCION INDIVIDUAL (2) 5. LADY CARMENZA MORALES — 1. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS; 2. CONSTATES VITALES; 3. NOTAS DE ENFERMERIA; 4. FORATO DE ETREGA DE DOTACION; 5. BIESTRALES; 6. INTERVENCION INDIVIDUAL — ARCHIVADO Y FOLIADO AL 23/01/2024 6. JOSE LUIS PRIETO — 1. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS; 2. CONSTATES VITALES; 3. NOTAS DE ENFERMERIA; 4. FORATO DE ETREGA DE DOTACION; 5. BIESTRALES; 6. INTERVENCION INDIVIDUAL — ARCHIVADO Y FOLIADO AL 19/01/2024
16. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos,	x		Se observa que la población cuenta con medicamentos y las citas programadas dan fe de la atención de la población	Contenido de acta https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1oPO4XuVVKZtchCNPPxmIaJVZn8pPofog

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			CAPACITACIONES DE ENERO: HIPERTENSION ARTERIAL Y ETICA- Pendiente verificación de acta. no se encontraba al omento de la visa. Se otorga plazo al 31 de enero para el envío de la misma, vía correo electrónico.	
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 observa medicamentos completos de participantes, de acuerdo con la revisión hecha de manera aleatoria.	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.	Contenido de acta Historias sociales y documentos del área de cuidado de la salud.
19. Gestionar ante las entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los	X		La coordinadora informa el número total de participantes con uso de absorbentes que cuentan con Mipres y	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			aquellos que se encuentran en proceso del mismo.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS **CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia	x		Se remite dentro de los primeros 30 dias el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales. Para el mes de diciembre, se realiza	Carpeta Adinistrativa del convenio de asociación.

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>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.</td><td></td><td></td><td>actualización de directrices documentales para el talento humano; razón por la cual se realiza la socialización respectiva al talento humano del centro.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de</td><td>x</td><td></td><td>Documentos organizados según tabla documental en historias sociales.

Dentro de las carpetas revisadas se visualizan los siguientes formato:</td><td>
<table>
<tr><th>PARTICIPANTE</th><th>DOCUMENTOS DICIEMBRE-ENERO</th><th>NOVEDADES</th></tr>
<tr><td>7. CARLOS NIÑO</td><td>9. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
10. CONSTANTES VITALES
11. NOTAS DE ENFERMERIA
12. INTERVENCIONES INDIVIDUALES (3)
13. FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION
14. BIMESTRALES</td><td>MODIFICA FECHA DE INTERVENCIO IDIVIDUAL-AL REGISTRADA

ARCHIVADO Y FOLIADO 18/01/2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.</td><td></td><td></td><td>1. Constantes Vitales
2. Notas de Enfermería
3. Administración de medicamentos
4. Formato perfil ocupacional y de seguimiento
5. Formato de intervención individual
6. Formato de entrega de dotación
7. Formatos de autorización de salida a medio familiar.

Carpetas revisadas, relacionadas en el</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>15. FORMULA MEDICA
16. ACTA 28 DEL 18/01/2024-ACOMPAÑAMIENTO HOSPITALARIO</td><td></td></tr>
<tr><td>8. EDILBERTO RAMIREZ</td><td>8. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
9. CONSTATES VITALES
10. NOTAS DE ENFERMERIA
11. FORATO DE ETREGA DE DOTACION
12. BIESTRALES
13. INTERVENCION INDIVIDUAL
14. FORMULAS MEDICAS</td><td>ARCHIVADO Y FOLIADO 15/01/2024</td></tr>
<tr><td>9. CARLA VARGAS</td><td>8. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
9. CONSTATES VITALES
10. NOTAS DE ENFERMERIA
11. FORMATO DE ETREGA DE DOTACION
12. BIMESTRALES
13. INTERVENCION INDIVIDUAL (2)
14. ACTA 418 DEL 7/12/2023</td><td>EL FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS PRESENTA MAL CIERRE.

ARCHIVADO Y FOLIADO AL 25/01/2024</td></tr>
<tr><td>10. LUIS HERNANDEZ</td><td>7. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
8. CONSTATES VITALES
9. NOTAS DE ENFERMERIA
10. FORATO DE ETREGA DE DOTACION
11. BIESTRALES
12. INTERVENCION INDIVIDUAL (2)</td><td>ARCHIVADO Y FOLIADO AL 27/01/2024.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			numeral documental en el acta. CARPETAS: 730 CAJAS:145	11. LADY CARMENZA MORALES — 7. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS, 8. CONSTATES VITALES, 9. NOTAS DE ENFERMERIA, 10. FORATO DE ETREGA DE DOTACION, 11. BIESTRALES, 12. INTERVENCION INDIVIDUAL — ARCHIVADO Y FOLIADO AL 23/01/2024 12. JOSE LUIS PRIETO — 7. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS, 8. CONSTATES VITALES, 9. NOTAS DE ENFERMERIA, 10. FORATO DE ETREGA DE DOTACION, 11. BIESTRALES, 12. INTERVENCION INDIVIDUAL — ARCHIVADO Y FOLIADO AL 19/01/2024
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	N.A	N.A	No se ha presentado perdida parcial o total de documentación.	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.				

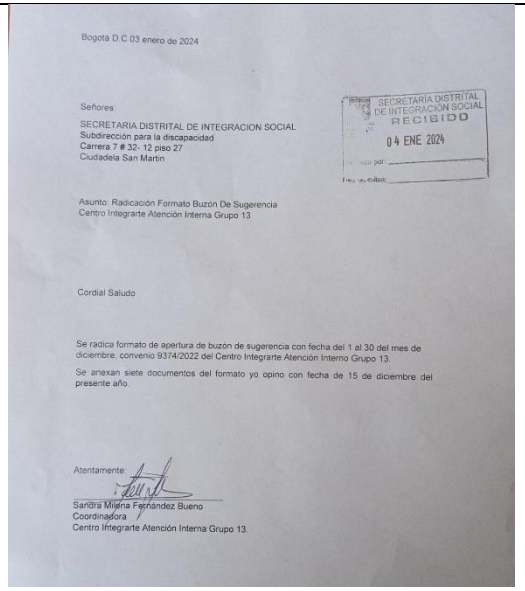
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		El centro cuenta con área de almacenamiento, acorde a lineamientos técnicos	
9.La información que sea capturada,	x		No hay encriptaciones en el	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			sistema de gestión documental, se puede validar sin inconveniente.	
10.El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o	N.A	N.A	No aplica para la visita, debido a que no se ha solicitado documentación por parte de autoridades.	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
11.El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	X		Se observa la ejecución de la presente obligación, realizando de manera directa los procesos de gestión documental.	Contenido de acta
12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos	x		Durante la revisión de las carpetas solicitadas, se evidencio que los documentos se encontraban debidamente	Contenido de acta e historias sociales del convenio

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.			suscritos por parte del talento humano.	
13.Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se	x		El asociado da cumplimiento, por cuanto ha venido registrando las novedades de la población en el sistema SIRBE. Novedades SIRBE ENERO: NINGUNA VALIDACIONES DE CONDICIONES: 4 NO CUPLEN	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.				

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		La documentación solicitada es remitida al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental. Sale del centro oficio remisorio para la Subdirección, con fecha de radicado 1 de enero 2024	 Bogotá D.C 03 enero de 2024 Señores SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL Subdirección para la discapacidad Carrera 7 # 32- 12 piso 27 Ciudadela San Martin SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL RECIBIDO 04 ENE 2024 Asunto: Radicación Formato Buzón De Sugerencia Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 Cordial Saludo Se radica formato de apertura de buzón de sugerencia con fecha del 1 al 30 del mes de diciembre, convenio 9374/2022 del Centro Integrarte Atención Interno Grupo 13. Se anexan siete documentos del formato yo opino con fecha de 15 de diciembre del presente año. Atentamente: Sandra Milena Fernández Bueno Coordinadora Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13.
15.Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la	X		el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE Novedades SIRBE ENERO: NINGUNA	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			VALIDACIONES DE CONDICIONES: 4 NO CUMPLEN	
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		x	Se encuentra pendiente el envío del acta de Empalme de la enfermera y técnica ambiental; se solicita remitir via correo electrónico.	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.			Por lo anterior, se reporta a mejorar la obligación para este mes.	
6 Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	x		Se realiza la verificación del personal que ha prestado sus servicios profesionales los días sábados, domingos y festivos.	Contenido del acta
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido	x		El talento humano del centro, garantiza el cuidado y atención de la población a cargo, permanece en	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.			actividades durante la jornada de trabajo.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS 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		El centro cuenta con instalaciones locativas, de acuerdo con lo dispuesto por anexo técnico. Sin embargo se evidencio durante la visita, que la persona de servicios generales presenta malas prácticas en la manipulación de elementos de aseo y desinfección; no se implemente código de colores, se ve a la	 

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			persona barriendo con escoba de color rojo. Se solicita implementar plan de acción para evitar este tipo de situaciones. En casa 6, se logró evidenciar que la caneca del baño esta dañada, adicionalmente no sirve para descargar el baño; razón por la cual se encontraba sucio.	
3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el	x		El centro se encuentra cuidado, aseado y no se evidencian daños en estructura que afecten la movilidad de la población.	Contenido de acta

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
encerramiento del centro.				
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	N.A	N.A	N.A	N.A
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	X		Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedores blanco,	Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina. -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			descomide (31/12/2023). Formato descontinuado, razón por la cual no se ha diligenciado en el periodo. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros (durakart 1 por cada residuo) -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado-Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			-El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa Se cuenta con diligenciamiento de formato FOR GA 009, FOR GA 010, FOR GA 047, FOR GA 048. EMPRESA RECOLECTORA: AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.		x	El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran cargadas en el DRIVE. EMPRESA: BIOLOGICOS Y CONTAMINADOS S.A	Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios	x		Las certificaciones se encuentran en el drive del convenio. Los blísteres y frascos de	Contenido de acta Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
conforme a la generación de los mismos.			medicamentos son entregados al operador, se observa el manifiesto de entrega de los mismos. EMPRESA RECOLECTORA: BIOLOGICOS Y CONTAMINADOS	
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	x		Durante el mes de noviembre no se generan residuos especiales.	Contenido de acta Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1
5. Dar cumplimiento al subcomponente	x		La mayoría del talento humano llegan al centro en vehículos de servicio	Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de emisiones atmosféricas.			público o particular, razón por la cual se generan emisiones atmosféricas producidas por vehículos automotores. Sin embargo, varios de los profesionales usan como medio de transporte la bicicleta; contando el centro con un lugar establecido como bici parqueadero.	
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	X		Validación de información en el item ambiental. Se evidencian matrices de aspectos e impactos ambientales y riesgos	Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			ambientales; se da cumplimiento al lineamiento de cobertura verde Por otra parte el asociado participa en actividades de movilidad sostenible, actividades realizadas el primer jueves de cada mes. El centro cuenta con huerta, se esta recogiendo las aguas lluvias, entre otras actividades. Ultima fecha de entrega de AVU: 25 diciembre 2024	
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y	X		Las instalaciones del centro cuentan con mecanismos ahorradores de agua en servicios	Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Ahorro de Agua.			sanitarios. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano. Se informa que el Municipio de la Mesa, esta teniendo dificultades con el tema de abastecimiento de recursos hídricos; en una oportunidad la empresa de acueducto llevo el agua en tanques.	
8. Garantizar la implementación del Programa	X		Las instalaciones del centro cuentan con luminarias tipo led	Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.			ahorradoras. Se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas correspondientes.	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	X		Se esta realizando actividades de cuidado de animales, huerta, recolección aguas lluvias, entre otras	Contenido de acta Carpeta ambiental física y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1
10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de	N.A.	N.A.	N.A	N.A

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.				
11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental	X		Se cumple con lineamientos y orientaciones de contenido ambiental.	Contenido de acta Carpeta ambiental física

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.				y carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xXr738d303hAITADAFqlDUaJsgl-lqu1
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	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		
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 en enero 2024.	Carpeta de entrega de kit de aseo
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones,	X		El centro cuenta con los elementos como camas, colchones,	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			lencería dando cumplimiento a la obligación.	Contenido de acta

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	Se observa que los puntos ecologicos, no tienen algunas tapas; se

			medios tecnológicos, se cuenta con póliza de servicios funerarios,	solicita al asociado arreglarlos.
COSTOS VARIABLES	x		Se cuenta con alimentos, y se evidencia entrega de kit de aseo.	Contenido de acta
COSTOS POR REALIZACION	x		Se corrobora información de uso de absorbentes por MIPRES y de suministro por parte del centro, no se reportan labores de mantenimiento por daños causados por participantes se cuenta, con piezas comunicativas.	Contenido de acta

Registre la información solicitada:

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA	
Durante la visita se reporta cumplimiento de las obligaciones contractuales, se observa a la población realizando actividades, se valida que el talento humano se encuentra completo y desarrollando sus funciones con la población a cargo.	
OBSERVACIONES	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. Realizar buen diligenciamiento de formatos de semaforización de los tres botiquines	INMEDIATO

2. Se solicita implementar plan de acción de buenas practica en procesos de limpieza y desinfección del centro.	INMEDIATO
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 15/12/2023 SI X❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SANDRA MILENA FERNANDEZ
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código	FOR-GD-023
Versión	1
Fecha Memo	12023023863 - 14/08/2023
Página	1 de 1

1 Tema: Visita de Supervisión 2 Lugar: CIAI Grupo 13 3 Fecha y hora: 30/01/2024 9:30am - 2:00pm

4 Ítem	5 Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Karen Romero Corchelo	1014205066	SDIS	A Supervisión	Contratista	romero corchelo karen@gmail.com	3149807141	KRC
2	Gina Paola Soleto C	52987251	SDIS	Supervisora	Contratista	soletocginap@gmail.com	3163508737	
3	Yenny Natalia Peña Hernandez	1070627601	T. Ambiental	N/A		yaphh@hotmail.com	3046228710	Y. Natalia Peña H.
4	Ieuy Keina Rivera Guevara	20689262	SDIS.	Auxiliar Enfermeria	No Aplica	santiMendez1026	3164623474	
5	Sandra Milena Fernandez Bueno	23624253	CIAI Grupo 13	Coordinadora	No Aplica	integralcentenariagrupo3	3115156444	
6	Alejandra Villegas Herrera	1012386248	CIAI Grupo 13	Aux administrativa	No Aplica	maveluvillegas@hotmail.com	3208571726	
7	Jeslee GP Serna	52484814	CIAI Grupo 13	Jefe Enfermera	No aplica	Profesionales Grupo 13	3507799434	Jeslee

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

Powered by CamScanner