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 31

1.	DATOS GENERALES DEL CONTRATO A SUPERVISAR
NÚMERO DEL CONTRATO Y AÑO	CONVENIO 9374 DE 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	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 DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	*CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA LOTE 13*
DIRECCIÓN / TELÉFONO DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	Carrera 40 # 9ª -129 barrio el Hato
CORREO ELECTRÓNICO DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	integrarteinternogrupo13@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	SANDRA MILENA FERNANDEZ
CARGO	*COORDINADORA*
No DE CELULAR	3115156488

3.	DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA VISITA
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	Vivian Rodriguez Taborda
No DE CELULAR	3204136688
CORREO ELECTRÓNICO	-vrodriguez@sdis.gov.co

4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	04/05/2023	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 07:45 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 11:00 am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80 participantes	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	personas en atención

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)

Observaciones generales:
1. Cobertura: 80
- Cupos disponibles: 0
-Cupos en atención 80

2. Talento humano : Se verifica mediante recorrido las actividades y asistencia del talento humano requerido, así:

PERFIL	NOMBRE	Actividad realizada	CARGO	EN CENTRO
Coordinador-a de Centro	Sandra Milena Fernández Bueno	Acompañamiento visita de supervisión.	1	1
Psicóloga-o	Rafael Antonio Cantillo / Ana Julieth Zamora	Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y	2	2

	Hernández	Fundación Britalia de la FMCH. (Acompañamiento tiempos de alimentación.)		
Trabajadora Social	Eliana Marcela Iriarte Acosta Cinthia Marcela Bolívar	*Encuentro en cuadra Suba, con Rosabel Guzmán, referente familiar de pcd Luz Mila Vargas. *Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH. (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	2	1
Terapeuta Ocupacional	Adriana Miranda Buitrago Angelica Labrador	*Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH. (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	2	2
Educador-a Físico-a	Alexandra Avendaño Rocío Del Pilar Garavito	*Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH. (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	2	1
Terapeuta Física	Angie Carolina Yate Luque Nathalie Alexandra Cuervo Beltrán	*Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH. (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	2	2
Profesional en Fonoaudiología o Terapia de Lenguaje	María Angelica Guerrero Herazo Zurys Zaday Méndez Benítez	*Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH. (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	2	2
Enfermera-o	Alexandra Quinceno De La Cruz Adriana María Solorzano	Cuidado a la salud. Acompañamiento recorrido visita de supervisión. (Acompañamiento tiempos de alimentación.) *Turno noche.	2	1
Nutricionista	Bernabé González Salazar		1	1
Tecnólogo-a en	Diego Alejandro Acevedo Fonseca	Servicio de alimentos, Rotulación y organización de los productos de	1	1

alimentos o gastrónoma-o		Fruver y abarrotes que ingresaron el día 3 de mayo.		
Talleristas	Angie Paola Palacios Vargas Lina María Moreno Ramírez TH ADICIONAL- Julián Riveros	*Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH.	2	3
Auxiliar de enfermería	Ana Patricia Torres Martínez Doris Amanda Pereira José Francisco Avellaneda Yomar Leonor Parada Nieto Sandra Carolina Gordo María Cristina Peña Elizabeth Muñetón Medina Angie Yiseth Torres Gómez María Del Pilar Rodriguez Beltrán	Acompañamiento a las actividades de los profesionales, Notas de enfermería, administración de medicamentos, acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH. (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	36	9
Auxiliar Administrativo	Maxiel Alejandra Villegas	Capacitación virtual con la referente de gestión documental Martha Hilarión de la Subdirección para la Discapacidad, temas: Circular 007 actualización tablas de retención documental, Cuadro de clasificación documental y Formato único de inventario Documental FOR-GD-017.	1	1
Técnico Ambiental	Andrea Catalina Maza León	Acompañamiento recorrido visita de supervisión y Acompañamiento actividad cultural de los participantes del CIAI G13 y Fundación Britalia de la FMCH.	1	2
Servicios generales	Jaider Yesid Nieto Rojas Diana Marcela Oviedo Jordán Felipe Zamorano Oviedo TH ADICIONAL-Karen Nathalia Bello	Aseo general del centro.	3	4
Manipuladores de	Clara Patricia Solano	Preparación y servido de alimentos	4	2

alimentos	María Isabel Perilla Solano Nohora Rodriguez Carmen Rosa Martínez Ballesteros	El personal se observa con elementos uniforme en tonos claros, pantalón y camisa, gorro en tela, calzado cerrado tapabocas		

Se verifica cronograma de actividades.
Novedades en Talento humano: Presenta 3 vacantes de auxiliares de enfermería, a partir del 1 de mayo.

4. Ambientes adecuados y seguros las instalaciones ofertadas se encuentran en uso para la prestación del servicio; se observan las áreas para desarrollo de actividades; presenta área de cuidado a la salud; área de comedor; área de cocina y almacenamiento de alimentos; área de coordinación; área de archivo; oficinas de profesionales; cuarto de almacenamiento temporal de residuos. Las condiciones de prestación son óptimas, correcto aseo y desinfección. Se observa en el centro cuenta servicio de energía, cada interruptor en funcionamiento. Para el recorrido y desarrollo de las actividades descritas se identificó disponible para uso de los participantes y del equipo profesional. Se solicita cambio e instalación de vidrios en las habitaciones casa 2 y casa 5.

Describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales 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. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	X		Se verifica cumplimiento a los compromisos adquiridos descritos en la presente obligación.	*Formatos estipulados por la SDIS*
6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en	**X**		No se observaron menores de edad vinculados de manera directa o indirecta en las actividades contractuales.	*Hojas de vida del talento humano contratado en*

cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.				*carpeta física y drive compartido.*
7. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	**NA**	**NA**	No aplica, no se han presentado u observado situaciones de soborno o conductas asociadas que ameriten del proceso descrito en la presente obligación.	
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	**X**		No se evidencia el uso de lenguaje sexista en el desarrollo de la supervisión, se realizó capacitación al equipo de trabajo en marzo.	*Acta se capacitación.*
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	**NA**	**NA**	No aplica. no se evidencia durante la visita que se presenten propuestas de comunicación a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS.	
15 Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante	**NA**	**NA**	No aplica. no se evidencia durante la visita que se han celebrado contratos o convenios de divulgación que comprometan a la SDIS.	

16. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del Convenio de asociación.	**X**		El asociado guarda la debida reserva de las actividades que se realizan y conoce que son de propiedad de la SDIS.	*Formatos estipulados por la*
17. El asociado se compromete a garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito 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, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	**X**		No se identifican durante la visita acciones que lleven implícito 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, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas.	*Registro fotográfico.*
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	**NA**	**NA**	No aplica, durante la visita no se observa que se han presentado situaciones que ameriten del proceso descrito en la presente obligación.	
19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del Convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	**NA**	**NA**	No aplica, durante la visita no se observa divulgación de información exclusiva de la SDIS a terceros.	

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**		Se verifica cumplimiento a la obligación ya que no se efectuaron reuniones o manifestaciones de índole político, tampoco se observa publicidad política en los muros del Centro Integrarte.	*Observación directa y registro fotográfico de instalaciones.*
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.	**X**		Se cuenta con buzón de sugerencias, ubicado en las instalaciones del centro.	*Observación directa y registro fotográfico y actas de apertura de buzón.*
23. Denunciar en plazo razonable ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de	**NA**	**NA**	No Aplica, durante la visita no se observa que se hayan presentado casos que ameriten de este proceso.	

manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.				
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 facilita la atención a la visita de apoyo a la supervisión toda vez que aportaron la información y documentación requerida para el proceso de verificación y control.	*Registro fotográfico, correos electrónicos.*
26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	**X**		Se da cumplimiento a la obligación, se cuenta con el talento humano adicional ofertado y trabajando en horarios de la prestación del servicio. Se presentó novedad de retiro el 30 de abril de la profesional de enfermería del talento humano adicional ofertado, para el día de la visita se observa entrevista a profesional de Educación Física. (Se encuentra en el tiempo establecido en anexo técnico para presentar el reemplazo).	*Hojas de vida y contratos del talento humano adicional.*

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
6.Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	X		Se cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha de 17/03/2023 y vigencia de tres meses.	*Certificado presentado, registro fotográfico del documento.*

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 transporte según el anexo técnico. Microbús marca FOTON capacidad 16 pasajeros, modelo 2013 Placa TLY 265 SOAT vence el 08/10/2023; Certificación de técnico mecánica # 161941590 vence el 07/10/2023; Póliza de responsabilidad civil y ex contractual con Póliza Responsabilidad Civil Ex contractual con seguros Comerciales Bolívar N°1505512882103 fecha del 31/05/2022 hasta 01/06/2023. Se recomienda estar pendiente de las fechas de vencimiento de los documentos.	*Documentos del vehículo.*
8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	X		Se verifican que los servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas).	*Recibos públicos.*
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		Se observa en la presente visita en área de coordinación monitor de circuito cerrado instalado. Un total de 16 cámaras de video en funcionamiento.	Verificación directa de monitor de cámaras de video registro fotográfico.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
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 la instalación del pendón con la información avalada por la oficina de comunicaciones de la SDIS	*Observación directa y registro fotográfico.*

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		Se cuenta con los carnets de la población y el talento humano del centro Integrarte, según el diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS.	*Acta de entrega y registro fotográfico.*
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 cuenta con el tablero de identificación de ruta, según el diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS.	*Acta de entrega y registro fotográfico.*
RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	**X**		Durante el desarrollo de la visita se identifica al talento humano en actividades con la población y auxiliares de enfermería y se garantizan la alimentación de acuerdo con las necesidades de cada uno de los participantes. No se identifican acciones que lleven implícito 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, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de genero	*Actividades desarrolladas con los participantes, registro fotográfico*.
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	X		Mediante correo electrónico la coordinadora del centro reporta las novedades que se presentan durante la prestación del servicio.	*Indagación directa y correos electrónicos*

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 cuenta con el cronograma de actividades del mes de mayo actualizado.	*Observación directa y registro fotográfico.*
21. Garantizar que, durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	NA	NA	No aplica. no se evidencia durante la visita que se han establecido contratos o convenios de divulgación que comprometan a la SDIS.	
23. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social	NA	NA	No aplica, durante la visita se observa que asociado conoce y da cumplimiento a la obligación, de conformidad con lo establecido por anexo técnico.	
24. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NA	NA	Durante la visita se observa que el asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes.	

25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	NA	NA	Durante la visita se observa que el asociado evitó cualquier acción u omisión, que le pudiera causar muerte, daño o sufrimiento descrito en la presente obligación.	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL 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, dando cumplimiento a la obligación. Se hace revisión del talento humano presente en el centro y se evidencia que se encuentra cada uno de los profesionales solicitados en el cumplimiento de sus labores. Sin embargo, tienen pendiente por contratar 3 perfiles de auxiliares de enfermería. (Se encuentra en el tiempo establecido en anexo técnico para presentar el reemplazo).	*Verificación de hojas de vida por correos electrónicos y evidencia fotográfica.*

3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas 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**		Las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran completas y disponibles para consulta en carpeta física en el centro y compartidas mediante carpeta drive.	*Carpetas físicas y drive compartido. Registro fotográfico capturado en el centro durante la visita.*
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 entrante, en los eventos de cambio de personal.	**X**		La coordinadora del centro comparte las actas de inducción o empalme al puesto de trabajo vía correo electrónico y carpeta en drive.	*Correos electrónicos y drive compartido.*
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 garantiza el servicio del talento humano los fines de semana y festivos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	*Cronograma de turnos compartido por drive.*
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 cumple con la exclusividad de horarios para la atención y servicio de la población.	*planeadores y cronogramas de turnos.*

9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	**X**		El talento humano cumple con los requisitos de perfil y horarios para la atención y servicio de la población. Sin embargo, tienen pendiente por contratar 3 perfiles de auxiliares de enfermería.(Se encuentra en el tiempo establecido en anexo técnico para presentar el reemplazo) Se presentó novedad de retiro el 30 de abril de la profesional de enfermería del talento humano adicional ofertado, para el día de la visita se observa entrevista a profesional de Educación Física.	*Hojas de vida, planeadores y cronogramas de turnos.*
10. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	**X**		El asociado implementa un sistema de registro manual al momento de entrada y salida del centro.	*Cuaderno de registro y Registro fotográfico.*
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
7. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, 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; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	X		Las diferentes áreas del centro se encuentran organizadas, limpias y se observa desinfección en habitaciones. Sin embargo, se solicita realizar cambio de 1 vidrio de la casa 2 (Capilla) presenta fisura bastante amplia, y en la casa 5 faltan vidrios.	*Registro fotográfico.*

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
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 del día, Se observa desayuno **COMPONENTE** / **ALIMENTO DIETAS CONSISTENCIA NORMAL** PROTEÍNA: Huevos pericos CEREAL: Pan de sal Bebida láctea: Colada de plátano FRUTA: Manzana	*Verificado y observado en el tiempo de desayuno. Registro fotográfico.*
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
RELACIONADAS CON DOTACIÓN Y	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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**		Se cuenta con los elementos de aseo y desinfección, elementos observados durante la visita en el proceso de limpieza realizado por el personal de servicios generales.	*Elementos en el centro Registro fotográfico.*
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**	Se cuenta con los elementos como camas, colchones, lencería en buenas condiciones para la prestación del servicio. Sin embargo, faltan 14 armarios plásticos en la casa 4.	*Elementos en el centro Registro fotográfico.*
5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	**X**		Se verifica durante la visita realizada que el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de costos.	*Elementos en el centro Registro fotográfico.*

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 cuenta con los insumos de cajas, carpetas, materiales de papelería destinados para la gestión documental del convenio.	*Elementos en el centro Registro fotográfico.*

Describa el cumplimiento 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 TALENTO HUMANO	X			Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Coordinador-a de Centro	X		Sandra Milena Fernández	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Psicóloga-o	X		Rafael Antonio Cantillo / Ana Julieth Zamora Hernández	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Trabajadora Social	X		Eliana Marcela Iriarte Acosta Cinthia Marcela Bolívar	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Terapeuta Ocupacional	X		Adriana Miranda Buitrago Angelica Labrador	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Educador-a Físico-a	X		Alexandra Avendaño Rocío Del Pilar Garavito	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente

				documento
Terapeuta Física	X		Angie Carolina Yate Luque Nathalie Alexandra Cuervo Beltrán	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Profesional en Fonoaudiología o Terapia de Lenguaje	X		María Angelica Guerrero Herazo Zurys Zaday Méndez Benítez	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Enfermera-o	X		Alexandra Quinceno De La Cruz Adriana María Solorzano	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Nutricionista	X		Bernabé González Salazar	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Tecnólogo-a en alimentos o gastrónoma-o	X		Diego Alejandro Acevedo Fonseca	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Talleristas	X		Angie Paola Palacios Vargas Lina María Moreno Ramírez	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Auxiliar de enfermería	X		Ana Patricia Torres Martínez Diego Martínez Ballesteros Dina Magaly Hernández Salguero Doris Amanda Pereira Walter Yesid Pinto Hair Stiven Espinoza Félix Gineth Marieny Pinzon Montenegro José Francisco Avellaneda Yomar Leonor Parada Nieto Leidy Karina Riveros Linda Carolina Valencia Mayelin Prieto Martínez Yeimy Lorena Murcia Portes Sandra Carolina Gordo Valeria Stefania Barrios	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento

			Cristian Torres Valero Yessica Yoryit Valenzuela Elizabeth Muñetón Medina María Cristina Peña Lina Paola Torres Fener Yesid Peñaloza Angela Camila Pinzón Beltrán Sandra Yamile Batanero Combita María Del Carmen Gallego Angie Yiseth Torres Gómez Víctor Manuel Valero Trujillo Angela Vargas Claudia Patricia Sabogal Ramírez María Fernanda Castiblanco María Del Pilar Rodriguez Beltrán Cristian Eduardo Lozano Roa Alejandra Patricia Chocue	
Auxiliar Administrativo	X		Maxiel Alejandra Villegas	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Técnico Ambiental	X		Andrea Catalina Maza León	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Servicios generales	X		Jaider Yesid Nieto Rojas Diana Marcela Oviedo Jordán Felipe Zamorano Oviedo	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Manipuladores de alimentos	X		Clara Patricia Solano María Isabel Perilla Solano Nohora Rodriguez Carmen Rosa Martínez Ballesteros	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	X		Se verifica en visita las instalaciones del centro a disposición de la ejecución del convenio.	

Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) Elementos mensuales	X		Se verifica elementos de aseo institucional el cual es utilizado en los procesos de limpieza de servicios generales.	
Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Item de pago Mensual	X		El centro cuenta con los elementos descritos en la sabana de elementos para la implementación del subsistema de gestión ambiental.	
Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	X		Se cuenta con los bienes muebles disponibles para la prestación del servicio.	Elementos observados durante recorrido.
Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	X		Se observa los elementos descritos en anexo técnico y sabana de costos para el rubro.	
Transporte	X		Se verifica en visita realizada el asociado dispone de transporte descritas en el anexo técnico.	Contrato transporte. Vehículo y documentos.
Vigilancia	X		El asociado cuenta con personal de vigilancia.	Contrato vigilancia. Observación directa .
Medios Tecnológicos	X		se verifica en visita el asociado cuenta con medio tecnológicos, según lo descrito en el anexo técnico.	Observación Directa, registro fotográfico.
Servicios Funerarios	NA	NA	El asociado cuenta con pólizas de servicios funerario, a la ejecución del convenio no se han afectado.	
COSTOS VARIABLES:				
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los 80 participantes que se encuentran en el centro.	Observación directa en área de comedor – cocina y almacenamiento de alimentos
Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	X		El centro cuenta acorde con el recorrido con servicios públicos energía, gas, acueducto y alcantarillado	Observación directa en recorrido por el centro y registrada en el presente documento
Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual)	X		Se observa para cada participante su kit se aseo guardado en cada locker.	Observación directa en espacio de almacenamiento de elementos de aseo personal acta de entrega mensual.
COSTOS POR REALIZACIÓN:				
Absorbentes	X		Se observa pañales disponibles para el uso de los participantes en espacio para el almacenamiento.	Reporte malla y ordenes mipres.
Espacio Físico Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	X		Se observa mantenimientos y adecuaciones realizadas.	Acta de mantenimiento y cuentas de cobro.
Espacio Físico Funcional (Diagnóstico y la revisión de sistemas de transporte vertical)	N/A	N/A	El centro no cuenta ayuda técnica (ascensor o montacarga)	N/A

Piezas comunicativas	X		Se observa al talento humano portando carnét de identificación, cuenta con pendón de identificación y para cada participante, se observó el tablero de ruta para el vehículo.	Observación directa en recorrido ´por el centro y registrada en el presente documento
Elementos de Aseo Personal ((Elementos para toda la ejecución del Convenio)	X		Se observa los elementos de aseo personal para la ejecución del convenio según lo descrito en anexo técnico.	
Espacio Fisico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) (Elementos para toda la ejecución del Convenio)	X		El centro cuenta con los elementos descritos en la sabana de elementos para la implementación del subsistema de gestión ambiental (contenedores- cartelera ambiental- rótulos y sticker campañas ambientales- formatos y carpeta física) Se observa botiquín tipo B con los elementos	Observación directa en el recorrido y descrita en la obligación respectiva
Bienes consumibles (Elementos para toda la ejecución del Convenio)	X		Se observa los elementos descritos en anexo técnico y sabana de costos para el rubro.	
Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Elementos para toda la ejecución del Convenio)	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de hipoclorito, jabón líquido, desengrasante- Elementos tales como esponjas, guantes, toallas de papel, entre otros	Área de almacenamiento.
Salida Recreativa	NA	NA	Aun no se ha realizado la salida recreativa, se tiene programada para final de mayo.	N/A
Vestuario y Calzado	X		Se realizo primera entrega de dotación en el mes de marzo, se programa segunda entrega para el mes de junio.	Acta de entrega de dotación. Observación directa de las prendas.
Cedulación	NA	NA	Durante la ejecución no se ha requerido el uso del rubro.	N/A

1. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
El centro da cumplimiento a las obligaciones registradas, acorde con lo observado en la presente visita y registrado en esta acta
OBSERVACIONES DEL PERSONAL QUE RECIBE LA VISITA

2. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Contratar los 3 perfiles de auxiliar de enfermería vacantes.	12 de mayo.
Cambiar e Instalar los vidrios de las habitaciones casa 2 y casa 5	22 de mayo.
Adquirir los 14 armarios pasticos habitaciones casa 4.	25 de mayo.

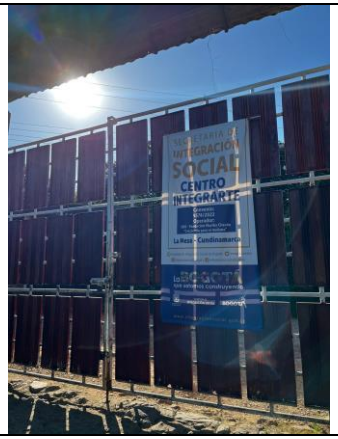
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ÚLTIMA VISITA 12/04/2023 SI X NO	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: Se contrató el perfil de enfermería vacante.
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1. SANDRA MILENA FERNÁNDEZ
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1 
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1. COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. VIVIAN RODRIGUEZ

FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1.

Anexo-Registro fotográfico

INSTALACIONES, PIEZAS COMUNICATIVAS, CÁMARAS, CRONOGRAMA, MINUTA-ALIMENTOS, DOCUMENTOS

















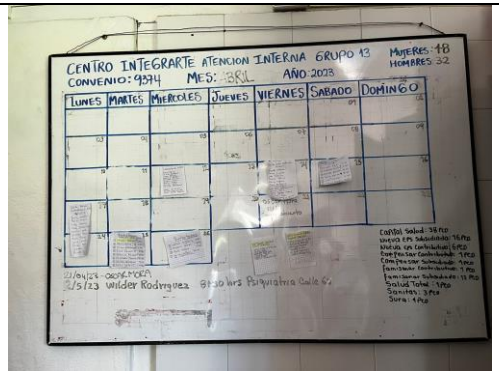

BUZON DE
SUGERENCIAS

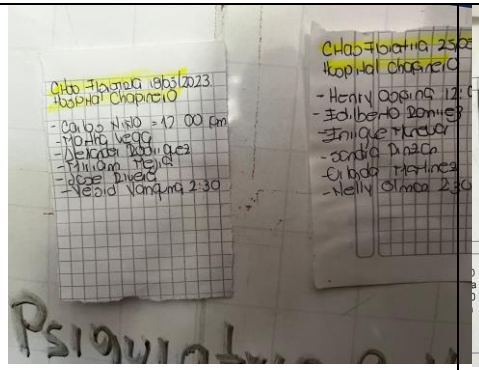

PRIMEROS AUXILIOS

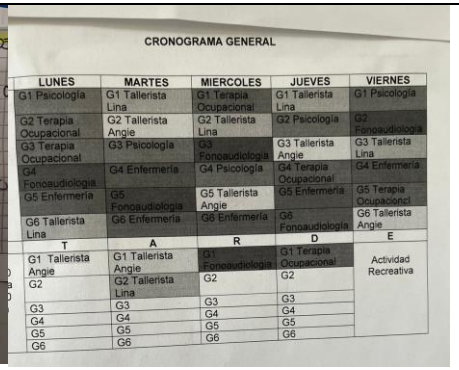

CONEJOS





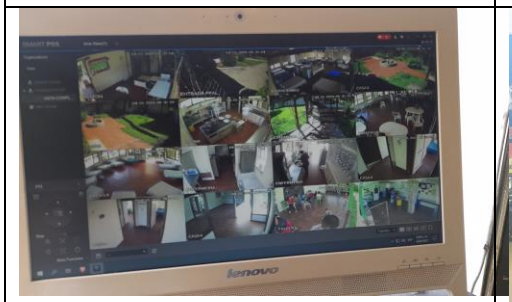


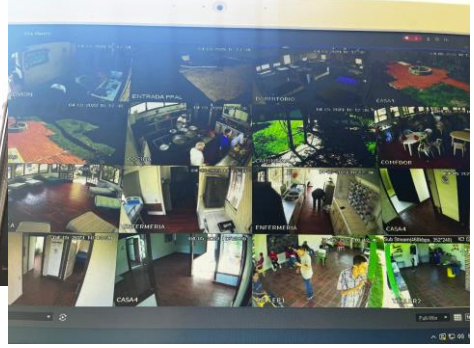




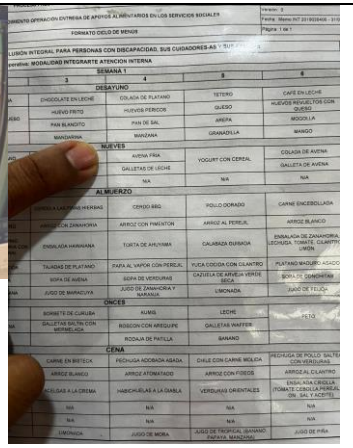
CRONOGRAMA GENERAL

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
G1 Psicología	G1 Tallerista Lina	G1 Terapia Ocupacional	G1 Tallerista Lina	G1 Psicología
G2 Terapia Ocupacional	G2 Tallerista Angie	G2 Tallerista Lina	G2 Psicología	G2 Fonoaudiología
G3 Terapia Ocupacional	G3 Psicología	G3 Fonoaudiología	G3 Tallerista Angie	G3 Tallerista Lina
G4 Fonoaudiología	G4 Enfermería	G4 Psicología	G4 Terapia Ocupacional	G4 Enfermería
G5 Enfermería	G5 Fonoaudiología	G5 Tallerista Angie	G5 Enfermería	G5 Terapia Ocupacional
G6 Tallerista Lina	G6 Enfermería	G6 Enfermería	G6 Fonoaudiología	G6 Tallerista Angie
T	A	R	D	E
G1 Tallerista Angie G2	G1 Tallerista Angie G2 Tallerista Lina	G1 Fonoaudiología G2	G1 Terapia Ocupacional G2	Actividad Recreativa
G3	G3	G3	G3	
G4	G4	G4	G4	
G5	G5	G5	G5	
G6	G6	G6	G6	

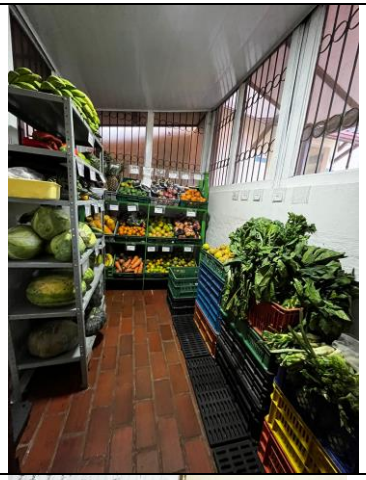




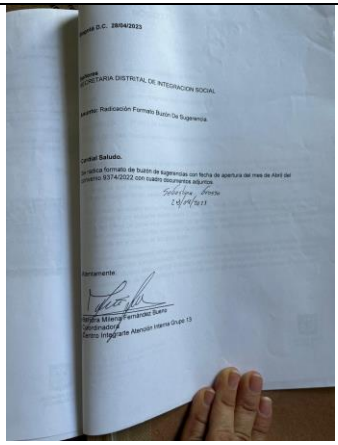




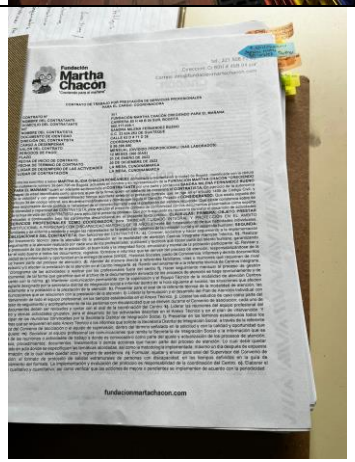


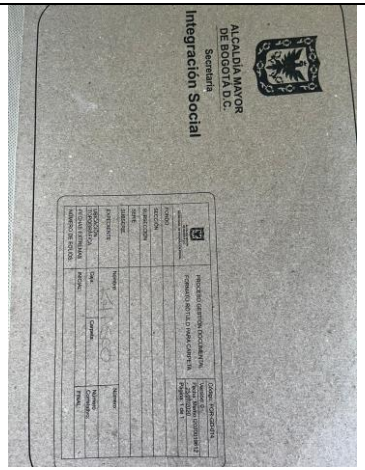


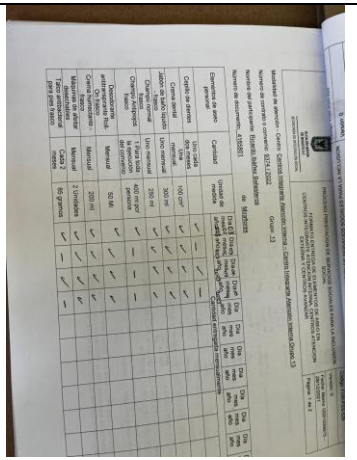


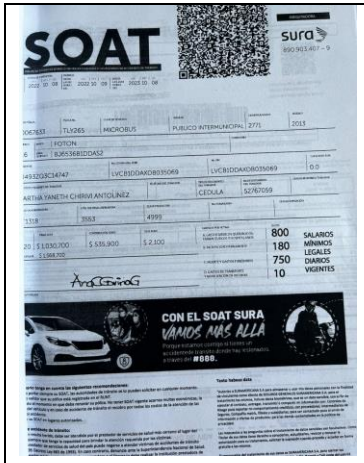

Bogotá D.C. 28/04/2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Asunto: Radicación Formato Buzón De Sugerencia
Cordial Saludo.
Atentamente:


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Integración Social
Secretaría


Fundación Martha Chacon
fundacionmarthachacon.com

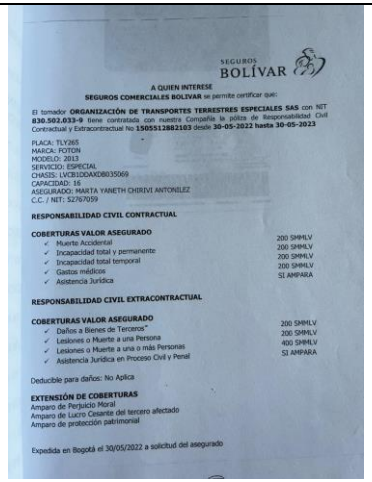

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Integración Social
Secretaría




SOAT

sura

CON EL SOAT SURA VAMOS MAS ALLA


SEGUROS BOLÍVAR

A QUIEN INTERESE

SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR se permite certificar que:

El tomador **ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES ESPECIALES SAS** con NIT **830.502.033-9** tiene contratada con nuestra Compañía la póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual No **1505512882103** desde **30-05-2022** hasta **30-05-2023**

PLACA: TLY265
MARCA: FOTON
MODELO: 2013
SERVICIO: ESPECIAL
CHASIS: LVCB1DDAXDB035069
CAPACIDAD: 16
ASEGURADO: MARTA YANETH CHIRIVI ANTONILEZ
C.C. / NIT: 52767059

RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL

COBERTURAS VALOR ASEGURADO	
✓ Muerte Accidental	200 SMMLV
✓ Incapacidad total y permanente	200 SMMLV
✓ Incapacidad total temporal	200 SMMLV
✓ Gastos médicos	200 SMMLV
✓ Asistencia Jurídica	SI AMPARA

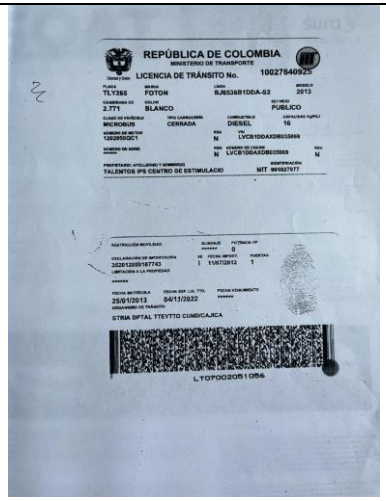
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

COBERTURAS VALOR ASEGURADO	
✓ Daños a Bienes de Terceros"	200 SMMLV
✓ Lesiones o Muerte a una Persona	200 SMMLV
✓ Lesiones o Muerte a una o más Personas	400 SMMLV
✓ Asistencia Jurídica en Proceso Civil y Penal	SI AMPARA

Deducible para daños: No Aplica

EXTENSIÓN DE COBERTURAS
Amparo de Perjuicio Moral
Amparo de Lucro Cesante del tercero afectado
Amparo de protección patrimonial

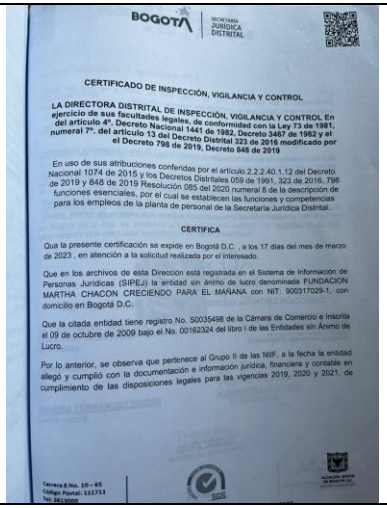
Expedida en Bogotá el 30/05/2022 a solicitud del asegurado


REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE TRÁNSITO No. 10027640925

PLACA TLY265 | MARCA FOTON | LINEA BJ6536B1DDA-S2 | MODELO 2013
CILINDRADA CC 2.771 | COLOR BLANCO | SERVICIO PUBLICO
CLASE DE VEHICULO MICROBUS | TIPO CARROCERIA CERRADA | COMBUSTIBLE DIESEL | CAPACIDAD PASAJ. 16
NUMERO DE MOTOR 1202050C1 | NRO. | LVCB1DDAXDB035069 | NRO.
NUMERO DE SERIE | NRO. | LVCB1DDAXDB035069 | NRO.
PROPIETARIO: APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL: TALENTOS PS CENTRO DE ESTIMULACIO | IDENTIFICACION NIT 901027077

FECHA MATRICULA 25/01/2013 | FECHA ENT. LIC. TTO. 04/11/2022 | FECHA VENCIMIENTO
ORGANISMO DE TRANSITO: STRIA DPTAL TTEYTTO CUNDICAJCA

LTOPOO2051056


BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL En ejercicio de sus facultades legales, de conformidad con la Ley 73 de 1981, numeral 7°. del artículo 13 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el Decreto 798 de 2019, Decreto 848 de 2019

En uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto Nacional 1074 de 2015 y los Decretos Distritales 059 de 1991, 323 de 2016, 798 de 2019 y 848 de 2019 Resolución 085 del 2020 numeral 8 de la descripción de funciones esenciales, por el cual se establecen las funciones y competencias para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital..

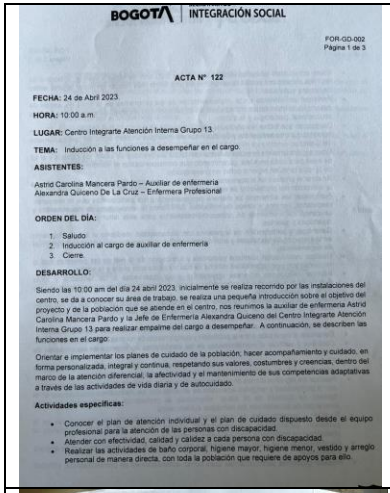
CERTIFICA

Qua la presente certificación se expide en Bogotá D.C. , a los 17 días del mes de marzo de 2023 , en atención a la solicitud realizada por el interesado.

Que en los archivos de esta Direccion está registrada en el Sistema de Información de Personas Jurídicas (SIPEJ) la entidad sin ánimo de lucro denominada FUNDACION MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA con NIT: 900317029-1, con domicilio en Bogotá D.C.

Que la citada entidad tiene registro No. S0035498 de la Cámara de Comercio e inscrita el 09 de octubre de 2009 bajo el No. 00162324 del libro I de las Entidades sin Ánimo de Lucro.

Por lo anterior, se observa que pertenece al Grupo II de las NIIF, a la fecha la entidad allegó y cumplió con la documentación e información jurídica, financiera y contable en cumplimiento de las disposiciones legales para las vigencias 2019, 2020 y 2021, de

<table>
<tr>
<td>
BOGOTÁ | INTEGRACIÓN SOCIAL
FOR-GD-002
Página 1 de 3

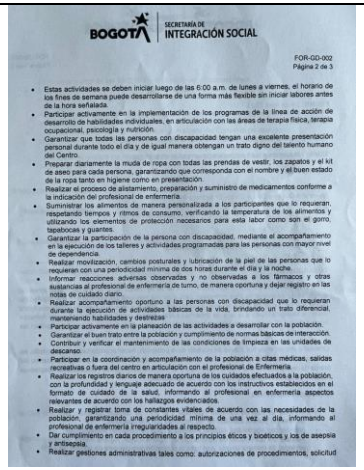
ACTA N° 122

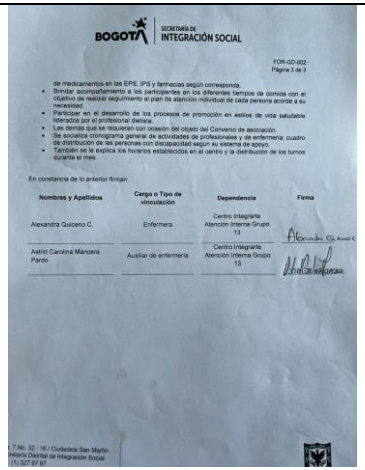
FECHA: 24 de Abril 2023
HORA: 10:00 a.m
LUGAR: Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13
TEMA: Inducción a las funciones a desempeñar en el cargo.
ASISTENTES:
Astrid Carolina Mancera Pardo – Auxiliar de enfermeria
Alexandra Quiceno De La Cruz – Enfermera Profesional

ORDEN DEL DÍA:
1. Saludo
2. Inducción al cargo de auxiliar de enfermeria
3. Cierre.

DESARROLLO:
Siendo las 10:00 am del día 24 abril 2023, inicialmente se realiza recorrido por las instalaciones del centro, se da a conocer su área de trabajo, se realiza una pequeña introducción sobre el objetivo del proyecto y de la población que se atiende en el centro, nos reunimos la auxiliar de enfermeria Astrid Carolina Mancera Pardo y la Jefe de Enfermería Alexandra Quiceno del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 para realizar empalme del cargo a desempeñar. A continuación, se describen las funciones en el cargo:

Orientar e implementar los planes de cuidado de la población; hacer acompañamiento y cuidado, en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias, dentro del marco de la atención diferencial, la afectividad y el mantenimiento de sus competencias adaptativas a través de las actividades de vida diaria y de autocuidado.

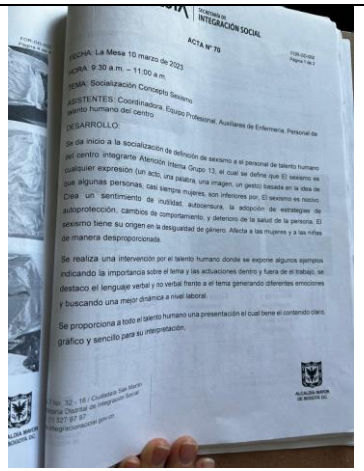
Actividades específicas:
• Conocer el plan de atención individual y el plan de cuidado dispuesto desde el equipo profesional para la atención de las personas con discapacidad.
• Atender con efectividad, calidad y calidez a cada persona con discapacidad.
• Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, higiene menor, vestido y arreglo personal de manera directa, con toda la población que requiere de apoyos para ello.</td>
<td>
BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
FOR-GD-002
Página 2 de 3

• Estas actividades se deben iniciar luego de las 6:00 a.m. de lunes a viernes, el horario de los fines de semana puede desarrollarse de una forma más flexible sin iniciar labores antes de la hora señalada.
• Participar activamente en la implementación de los programas de la línea de acción de desarrollo de habilidades individuales, en articulación con las áreas de terapia física, terapia ocupacional, psicología y nutrición.
• Garantizar que todas las personas con discapacidad tengan una excelente presentación personal durante todo el día y de igual manera obtengan un trato digno del talento humano del Centro.
• Preparar diariamente la muda de ropa con todas las prendas de vestir, los zapatos y el kit de aseo para cada persona, garantizando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene como en presentación.
• Realizar el proceso de alistamiento, preparación y suministro de medicamentos conforme a la indicación del profesional de enfermería.
• Suministrar los alimentos de manera personalizada a los participantes que lo requieran, respetando tiempos y ritmos de consumo, verificando la temperatura de los alimentos y utilizando los elementos de protección necesarios para esta labor como son el gorro, tapabocas y guantes.
• Garantizar la participación de la persona con discapacidad, mediante el acompañamiento en la ejecución de los talleres y actividades programadas para las personas con mayor nivel de dependencia.
• Realizar movilización, cambios posturales y lubricación de la piel de las personas que lo requieran con una periodicidad mínima de dos horas durante el día y la noche.
• Informar reacciones adversas observadas y no observadas a los fármacos y otras sustancias al profesional de enfermería de turno, de manera oportuna y dejar registro en las notas de cuidado diario.
• Realizar acompañamiento oportuno a las personas con discapacidad que lo requieran durante la ejecución de actividades básicas de la vida, brindando un trato diferencial, manteniendo habilidades y destrezas.
• Participar activamente en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
• Garantizar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
• Contribuir y verificar el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
• Participar en la coordinación y acompañamiento de la población a citas médicas, salidas recreativas o fuera del centro en articulación con el profesional de Enfermería.
• Realizar los registros diarios de manera oportuna de los cuidados efectuados a la población, con la profundidad y lenguaje adecuado de acuerdo con los instructivos establecidos en el formato de cuidado de la salud, informando al profesional en enfermería aspectos relevantes de acuerdo con los hallazgos evidenciados.
• Realizar y registrar toma de constantes vitales de acuerdo con las necesidades de la población, garantizando una periodicidad mínima de una vez al día, informando al profesional de enfermería irregularidades al respecto.
• Dar cumplimiento en cada procedimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
• Realizar gestiones administrativas tales como: autorizaciones de procedimientos, solicitud</td>
<td>
BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
FOR-GD-002
Página 3 de 3

de medicamentos en las EPS, IPS y farmacias según corresponda.
• Brindar acompañamiento a los participantes en los diferentes tiempos de comida con el objetivo de realizar seguimiento al plan de atención individual de cada persona acorde a su necesidad.
• Participar en el desarrollo de los procesos de promoción en estilos de vida saludable liderados por el profesional delelwa.
• Las demás que se requieran con ocasión del objeto del Convenio de asociación.
• Se socializa cronograma general de actividades de profesionales y de enfermería; cuadro de distribución de las personas con discapacidad según su sistema de apoyo.
• También se le explica los horarios establecidos en el centro y la distribución de los turnos durante el mes.

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Alexandra Quiceno C. | Enfermera | Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 | |
| Astrid Carolina Mancera Pardo | Auxiliar de enfermeria | Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 | |

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
(1) 327 97 97</td>
<td>
BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
FOR-GD-002
Página 1 de 1

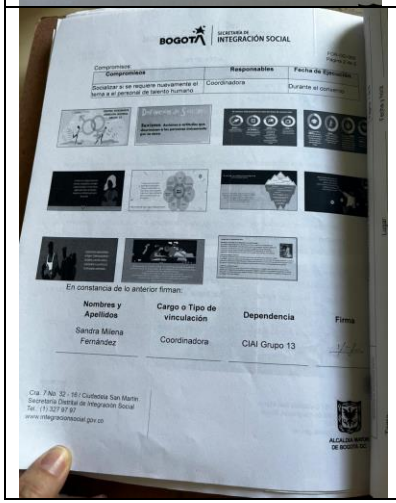
ACTA N° 70

FECHA: La Mesa 10 marzo de 2023
HORA: 9:30 a.m. – 11:00 a.m.
TEMA: Socialización Concepto Sexismo
ASISTENTES: Coordinadora, Equipo Profesional, Auxiliares de Enfermeria, Personal de talento humano del centro

DESARROLLO:
Se da inicio a la socialización de definición de sexismo a el personal de talento humano del centro integrarte Atención Interna Grupo 13, el cual se define que El sexismo es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas, casi siempre mujeres, son inferiores por. El sexismo es nocivo. Crea un sentimiento de nulidad, autocensura, la adopción de estrategias de autoprotección, cambios de comportamiento, y deterioro de la salud de la persona. El sexismo tiene su origen en la desigualdad de género. Afecta a las mujeres y a las niñas de manera desproporcionada.

Se realiza una intervención por el talento humano donde se expone algunos ejemplos indicando la importancia sobre el tema y las actuaciones dentro y fuera de el trabajo, se destaco el lenguaje verbal y no verbal frente a el tema generando diferentes emociones y buscando una mejor dinámica a nivel laboral.

Se proporciona a todo el talento humano una presentación el cual tiene el contenido claro, gráfico y sencillo para su interpretación.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
(1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co</td>
</tr>
<tr>
<td>
BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Socializar si se requiere nuevamente el tema a el personal de talento humano | Coordinadora | Durante el convenio |

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Sandra Milena Fernández | Coordinadora | CIAI Grupo 13 | |

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

ACTIVIDADES

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

	 10:14 AM <ccarrillod@sdis.gov.co>, Maria del Pilar Trespalacios Hurtado <mtrespalacios@sdis.go Buenos dias coordiandor administrativos: Por medio de la presente se convoca al equipo de apoyos administrativos de cada de una los centros integrarte con el fin de socializar los siguientes temas: 1. Circular 007 Actualización Tablas de Retención Documental 2. Cuadro de clasificación documental 3. Formato Único de Inventario Documental FOR-GD-017 Cordialmente, Responder a todos		