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 20

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	ALEXANDRA QUINCENO DE LA CRUZ
CARGO	PROFESIONAL DE ENFERMERIA
No DE CELULAR	3126200277

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	13/04/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 7:40 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 10:10 am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80 participantes	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA 79	80 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
-Participantes en hospitalización:0
Participantes en medio familiar:1 Luis Munévar

Al inicio de la visita se observa a las participantes, Leslie Duran. Claudia Munera, Deivi Robayo listas para salir hacia el Liceo Tequendama, donde reciben clase los sábados de 8am a 12 pm. Es una educación personalizada, manifiestan estar muy felices con el colegio. Salen en compañía de auxiliar de enfermería y en la ruta institucional dispuesta para el convenio.

Durante la visita se observa visita del referente familiar de la participante Yesid Yamguma, lo visita su mamá Diva Ramírez
*visita del referente familiar de la participante Yamile Ruiz, lo visita su mamá Margarita Ruiz
*visita del referente familiar de la participante Luz Mila Vargas, lo visita su hermana Rosabel

* visita del referente familiar de la participante Yesica Restrepo, lo visita su mamá Libia Holguín

En el área de enfermería se observa jornada de organización y limpieza.

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	*Profesional no programado para turno en fin de semana.	1	0
Psicóloga-o	Rafael Antonio Cantillo / Gisela Arias Novoa	* Profesionales no programados para turno en fin de semana.	2	0
Trabajadora Social	Eliana Marcela Iriarte Acosta Cinthia Marcela Bolívar	* Profesionales no programados para turno en fin de semana.	2	0
Terapeuta Ocupacional	Adriana Miranda Buitrago Angelica Labrador	*Profesionales no programados para turno en fin de semana.	2	0
Educador-a Físico-a	José Camilo Bonilla Rocío Del Pilar Garavito	* Profesionales no programados para turno en fin de semana.	2	0
Terapeuta Física	Angie Carolina Yate Luque Nathalie Alexandra Cuervo Beltrán	* Coordinación fina, oculomanual a través de la pintura.	2	1
Profesional en Fonoaudiología o Terapia de Lenguaje	María Angelica Guerrero Herazo Zurys Zaday Méndez Benítez	* Profesionales no programados para turno en fin de semana.	2	0
Enfermera-o	Alexandra Quinceno De La Cruz Yasmin Sanchez	* Acompañamiento visita de supervisión	2	1

Nutricionista	Juliana Carolina León Rodriguez	No se encuentra programada para asistir.	1	0
Tecnólogo-a en alimentos o gastrónoma-o	Diego Alejandro Acevedo Fonseca	*Profesional no programado para turno en fin de semana.	1	0
Talleristas	Lina María Moreno Ramírez Julián Riveros	* Taller granja y huerta (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	2	1
Auxiliar de enfermería	Ana Patricia Torres Martinez Mayelin Prieto Martinez Yeimy Lorena Murcia Portes Fener Yesid Peñaloza Angela Camila Pinzon Beltran Maria Del Carmen Gallego Colorado Victor Manuel Valero Trijillo Angela Del Pilar Vargas Gonzalez Lenis Lorena Diaz Quiroga Maria Fernanda Castiblanco Romero Karina Riveros Andrea Mancipe	Actividades de cuidado personales, corte de uñas manos y pies, Notas de enfermería, administración de medicamentos, (Acompañamiento tiempos de alimentación.)	36	12
Auxiliar Administrativo	Mónica Ramírez Patiño	Organizando archivo.	1	1
Técnico Ambiental	Yenny Peña Hernandez	Seguimiento trabajo personal servicios generales, acompañamiento actividades del servicio.	1	1
Servicios generales	Diana María Molina María Teresa Molina	Aseo general del centro.	3	2
Manipuladores de	Clara Patricia Solano	Preparación y servido de alimentos	4	2

alimentos	Nohora Rodriguez	El personal se observa con elementos uniforme en tonos claros, pantalón y camisa, gorro en tela, calzado cerrado tapabocas		

3.Novedades en Talento humano:

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; Las condiciones de prestación son buenas. Durante la visita se observa arreglo del cerramiento en el área del taller.

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		
6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	**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 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	**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.	*ACTA INTG13 13042024*

realizar un acto deshonesto e ilegal.				
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	**X**		El centro tiene contratado más del porcentaje de mujeres requerido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	*Hojas de vida*
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.	*ACTA INTG13 13042024*
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.	*ACTA INTG13 13042024*
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.	*ACTA INTG13 13042024*
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,	**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.	*ACTA INTG13 13042024*

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.				
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.	*ACTA INTG13 13042024.*
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, y los formatos yo opino, ubicado en las instalaciones del centro. Se.	*y actas de apertura de buzón.*
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.	*ACTA INTG13 13042024*

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.	*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 08/03/2024 y vigencia de tres meses.	*Certificado.*
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 08/10/2024; Certificación de técnico mecánica # 168554174 vence el 27/09/2024; Póliza de responsabilidad civil y ex contractual con Póliza Responsabilidad Civil Ex contractual con seguros Comerciales Bolívar N°1505512882104 fecha del 30/05/2023 hasta 30/05/2024.	*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,	X		Se observa en la presente visita en área de coordinación monitor de circuito cerrado instalado, con revisión en tiempo real de las cámaras de abril	*ACTA INTG13 13042024*

referente a Medios Tecnológicos.				
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 el pendón instalado en el centro con la información avalada por la oficina de comunicaciones de la SDIS	*ACTA INTG13 13042024*
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 INTG13 13042024*
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 INTG13 13042024*
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 género.	*Actividades desarrolladas con los participantes,*
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 abril actualizado.	*ACTA INTG13 13042024*
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.	*ACTA INTG13 13042024*
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.	*Verificación de hojas de vida por correos electrónicos*
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.*
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 Observa cumplimiento del cronograma propuesto para el fin de semana.	*planeadores y cronogramas de turnos.*

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.	*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 y digital al momento de entrada y salida del centro.	*ACTA INTG13 13042024*
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
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**		Minuta del día 13, semana 2. Desayuno: Te con leche, huevos pericos, envuelto y pera. Se observa cambio de envuelto por pan. Se me informa que la nutricionista realizo el cambio y lo registro en el formato establecido.	*Minuta de alimentos ACTA INTG13 13042024*
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
RELACIONADAS CON DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		

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 / Gisela Arias	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		José Camilo Bonilla 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 Yasmín Sanchez	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Nutricionista	X		Juliana Carolina León Rodriguez	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		Lina María Moreno Ramírez Julián Riveros	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Auxiliar de enfermería	X		Martha Isabel Camargo Galindo Ana Patricia Torres Martinez Edith Zoraida Molina Diego Martinez Ballesteros Dina Magaly Hernandez Salguero Doris Amanda Pereira Martinez	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento

			Ronal Yesid Rubiano Ovalle Ginna Fernanda Escobar Jaimes Johanna Castiblanco Guerra Gineth Marieny Pinzon Montenegro Henry Alberto Acosta Martínez Yomar Leonor Parada Nieto Leidy Karina Riveros Guevara Jeimy Norieth Ortega Beltran Mayelin Prieto Martinez Yeimy Lorena Murcia Portes Sandra Carolina Gordo Vargas Valeria Stefania Barrios Garzon Ciristian Torres Valero Yessica Yoryit Valenzuela Pedreros Elizabeth Muñeton Medina Maria Cristina Peña Lina Paola Torres Morales Fener Yesid Peñaloza Angela Camila Pinzon Beltran Sandra Yamile Batanero Combita Maria Del Carmen Gallego Colorado Angie Yiseth Torres Gomez Victor Manuel Valero Trijillo Angela Del Pilar Vargas Gonzalez Lenis Lorena Diaz Quiroga Maria Fernanda Castiblanco Romero Andrea Caterin Mancipe Rodriguez Cristan Eduardo Lozano Roa Astrid Carolina Mancera Pardo Laura Maria Arguello Vargas	
Auxiliar Administrativo	X		Mónica Ramírez Patiño	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Técnico Ambiental	X			Listado de talento humano registrado en

			Yenny Peña Hernandez	observaciones del recorrido del presente documento
Servicios generales	X		Diana María Molina María Teresa Molina	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	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.	Registro fotográfico.
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.
Medios Tecnológicos	X		se verifica en visita el asociado cuenta con medio tecnológicos, según lo descrito en el anexo técnico.	cámaras instaladas
Servicios Funerarios	X		El asociado cuenta con pólizas de servicios funerario, a la ejecución del convenio no se han afectado.	Factura de póliza.
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.	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.	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. Pendiente aprobar mantenimientos según recorrido realizado en conjunto con plantas físicas.	Acta de mantenimiento
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.	Kit de aseo.
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	X		Se realizo la primera salida recreativa en el mes de mayo, la segunda salida se realizó en el mes de octubre.	N/A
Vestuario y Calzado	X		Se realizo entrega de primera dotación en marzo y segunda entrega en junio, la tercera entrega se realizó en septiembre y la	Acta de entrega de dotación. Observación directa de las prendas.

			cuarta en diciembre.	
Cedulación	X		Se ejecuto parte del rubro en la cuenta de diciembre. Por el duplicado de una cedula del participante que al ingresar el servicio no tenia documento de identidad.	Recibo de pago.

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 el perfil vacante de servicios generales	18/04/2024
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ÚLTIMA VISITA 18/03/2024 SI x NO	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1. ALEXANDRA QUINCENO DE LA CRUZ
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1 se anexa planilla se asistencia
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1. PROFESIONAL DE ENFERMERIA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. VIVIAN RODRIGUEZ TABORDA
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. Se anexa planilla se asistencia

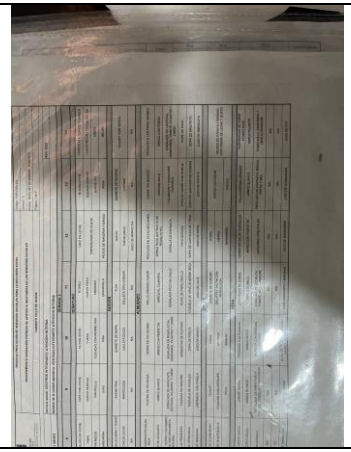
Anexo-Registro fotográfico

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









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 I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Supervision 2. Lugar: Centro Integrante Atencion Interna grupo 13 3. Fecha y hora: 13/04/2024

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	Vivian Rodriguez	1032371789	SDIS	Apoyo a la supervision	Contratista	Vrodriguez@sdis.gov.co	3204136688	
2	Alexandra Quiceno	1047476225	CAIGrupo13	Enfermera.	No aplica.	alexandraquiceno@hotmail.com	3126200277	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Powered by CamScanner