1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO A SUPERVISAR	
NÚMERO DEL CONTRATO Y AÑO	*8410 DE 2024 LOTE 1*
NOMBRE DEL CONTRATISTA	*FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH*
OBJETO CONTRACTUAL	*Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención 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, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social 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 GRUPO 1*
DIRECCIÓN / TELÉFONO DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	*Calle 5 N # 5-45 SUESCA*
CORREO ELECTRÓNICO DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	**ciai1suesca@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	BIBIAN PERILLA
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	

3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angela Bocachica Ortiz.
No DE CELULAR	3125569564
CORREO ELECTRÓNICO	angelabocachica@gmail.com

4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	30/08/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 2:00pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 6:50pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	70 participantes	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	74 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: 70
- Asistencia: 58
- Cupos disponibles: 1
- Medio Hospitalario: 1
  -
- Participantes en actividades fuera del centro: 10

Novedades en la prestación del servicio durante el desarrollo de la visita: no se identifican novedades con la población

Se entabla conversación con los siguientes participantes
-Gustavo Moreno:
-Juan Carlos Taborda:

-Elizabeth Nivia:
-Eliecer Guzman:
-Nathaly
-Karen Beltran

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

PERFIL	NOMBRE	ACTIVIDAD EVIDENCIADA	CARGOS	EN CENTRO
Coordinadora	BIBIAN PERILLA RUBIANO	Atiende visita de supervisión	1	1
Auxiliar Administrativa	DANIEL LOPERA	No se encuentra en el centro presenta inasistencia el día de hoy de conocimiento del asociado	1	0
Terapia	MARCELA FIGUEROA	Al inicio de la visita no se encuentra en el centro en relación a actividad recorrido por museos. Retorna al centro con los 10 participantes a las 6:00pm	2	1
	SOFIA BALLESTEROS	Actividad Muestra de talentos		1
Educador Físico	FELIPE ANDRES HOYOS ORDOÑEZ	Actividad Muestra de talentos	2	1
Educador Especial	DIANA CORTES	Actividad Muestra de talentos		
Psicólogo	NIXON FERNEY ALVARADO	Actividad Muestra de talentos	2	1
Trabajadora Social	LUZ HELENA URREA	No se encuentra en el centro presenta inasistencia el día de hoy sin el conocimiento del asociado	1	0

Profesional en enfermeria	LAURA NATHALY HERNANDEZ MUÑOZ	No se encuentra en el centro presenta inasistencia el día de hoy de conocimiento del asociado	1	0
Profesional en nutrición	CESAR DANILO VARGAS MONTENEGRO	No le.corre corresponde asistir hoy	1	0
Tallerista	OLGA DANIELA PINEDA GUZMAN	Actividad Muestra de talentos	2	1
	OSWALDO ANTONIO ANALLA	Actividad Muestra de talentos		1
Tecnólogo De Alimentos	WILMER BAICUE CHATE	Se encontraba diligenciando formatos	1	1
Técnico Ambiental	JESUS LEONARDO NUMPAQUE NUMPAQUE	Realiza acompañamiento de visita de supervisión	1	1
Auxiliares de Enfermería	YENNY ROCIO RODRIGUEZ MARIA PILAR BELTRA JIMENEZ ADRIANA MARIA BELTRAN JIMENEZ RICKY ALBERTO GOMEZ ALVIS YEIMMY PAOLA CORCHUELO PRIETO LAUDICE FEO ORTIZ presenta 1 Auxiliar de enfermería con discapacidad	Se identifica 2 auxiliares en realización de registros diarios de actividades de cuidado para la salud Un auxiliar asignada para administración de medicamentos Un auxiliar realiza la actualización del seguimiento de enfermería Un auxiliar asignado para tramites administrativos En Bogota Un auxiliar para apoyo de las actividades del equipo profesional	24	6
Manipulador De Alimentos (Oferta de 1 persona con discapacidad)	MARIA SUSANA HUERTAS SONIA PATRICIA FUNEME FUNEME ANGI TATIANA ARAGON LUZ ELBY MACIAS BOLAÑOS Pendiente contratación de manipulador de alimentos	Se observan en el área de cocina en preparación de alimentos y alistamiento en área de abarrotes	5	4

Servicios Generales (Oferta de 1 persona con discapacidad)	MIRYAM YOLANDA CASTILLO LUZ JANETH ACERO FLOR ALICIA PEDRAZA	Se identifica en el área de atención en labores propias de limpieza y desinfección en habitaciones, así como en área de lavandería se observa el talento humano	4	4

Novedades del talento humano: Las registradas dentro de la tabla, VACANTES Perfil Manipulador de alimentos y auxiliar de enfermería
Novedades de talento humano ofertado: El asociado oferta perfilauxiliar de enfermería con discapacidad, el cual aun no cuenta con el mismo

3. Ambientes adecuados y seguros:

Se realiza recorrido a las áreas ofertadas y avaladas por la Subdirección de plantas físicas y dispuestas para la prestación de servicio. Identificando areas en condiciones de limpieza adecuada

4. Nutrición y alimentación: se verifica el suministro de alimentos
SEMANA 4 CICLO MENÚ 30 TIEMPO NUEVES

PATRÓN	CICLO SDIS	CICLO SUMINISTRADO
LÁCTEO CEREAL FRUTA	YOGURT MINICROISSANT	YOGURT PAN ROLLO

Se realizó verificación se suministra el ciclo menu indicado en la minuta y ciclos menu entregada por la SDIS

5. TRANSPORTE:
El vehículo dispuesto por el asociado para transporte se encuentra con la población que está en recorrido en los museos

6. SEGUIMIENTO SABANA DE ELEMENTOS AREAS CUIDADO PARA LA SALUD - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL:

ÁREA	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	CUMPLIMIENTO

Área programa de cuidado de la Salud	Botiquín tipo A	BOTIQUÍN TIPO A DOTADO CON GABINETE; De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, el botiquín Fijo Tipo A, tiene los siguientes elementos: Gasas esterilizadas 1 Paquete X 20 Unidades Esparadrapo de tela 1 Rollo de 4" Baja Lenguas 1 Paquete x 20 Unidades Guantes de látex para examen 1 Caja X 100 Unidades Venda Elástica 2 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 3 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 Yardas 1 Unidad Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 Frasco X 120ml Solución salina 250 cc ó 500 cc 2 Unidades Termómetro digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad	1 Botiquín para todo el convenio Con 14 elementos	Falta gasas
	Botiquín tipo B	Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud (Anexo técnico Componentes ambientes adecuados y seguros Tabla 15. Relación de elementos Botiquín tipo B)	1 Botiquín para todo el convenio Con 36 elementos	Falta compresas Falta galón Jabón quirúrgico
	Guantes de látex caja x 100	GUANTES A* tipo desechable material látex de caucho natural (nr) de alto grado, con talco de fécula de maíz, no estériles y de color blanco, presentación caja por 100 unidades. talla m,	6 cajas mensuales	CUMPLE CON EL ELEMENTO
	Jabón liquido antibacterial 3.800 ml	JABÓN Jabón líquido humectante con avena y germen de trigo - no antibacterial - biodegradable. contenido mínimo 4000 ml, presentación envase plástico, tapa rosca, aspecto líquido viscoso, con fragancia. datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, lote de fabricación, modo de uso, precauciones, ingredientes, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 unidad mensual	PRESENTA 1 BIDONES DE 500CC más dispensador EL INSUMO INGRESA AL CENTRO DE MANERA MENSUAL DE

				BIDON DE JABÓN DE MANOS
	Tapabocas desechables, Caja por 50 unidades	TAPABOCAS DESECHABLES, tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	6 cajas mensuales	CUMPLE CON EL ELEMENTO
	Toallas de papel dobladas en Z paquete por 150 unidades	TOALLAS DESECHABLES toalla desechable de manos biodegradable. tipo dobladas en z; presentación paquete por 150 unidades que incluya nombre del producto y nombre del fabricante; dimensiones aproximadas (20%+/-) 22 x 24 cm; color blanco; no de hojas doble y gruesas.	3 paquetes mensuales	EN EL AREA SE OBSERVA 2 PAQUETES EN USO, YA HAN RECIBIDO LAS 3
	Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm vitrinas con entrepaño variables	Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm - con entrepaños variables para almacenamiento de medicamentos, que permita el almacenamiento bajo llave de los medicamentos de control.	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE
	Camilla fija con Barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección	Camilla fija con Barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección, Ancho 0.60 mts,Largo x 1.80 mts, Alto 0.85 mts	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE
	Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos	Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos con medidas de 17cm X 8cm X 4.5 cm como mínimo.	1 unidad por participante durante todo el convenio	CUMPLE CON EL ELEMENTO
	Fonendoscopio genérico para adulto	Fonendoscopio genérico para adulto	2 unidades durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Nevera tipo bar	Nevera tipo bar 45 Litros, congelador, Luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y Terminación	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO

		Electrostática)		
	Pulsioxímetros pantalla LED	Pulsioxímetros pantalla LED con SpO2, PR y las medidas de fuerza del pulso interfaz de un solo botón, Apagado automático. Pilas comunes AAA alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo	2 unidades durante todo el convenio	Falta 1 elemento
	Radiografia Panoramica	Radiografia Panoramica	5 durante todo el convenio	
	Tablero acrílico borrable	Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Tensiómetro genérico para adulto Portátil	Tensiómetro genérico para adulto Portátil aneroide manómetro y bomba 300hg brazalete ajustable en velcro y gancho	2 unidades durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Termómetro Clínico Digital para adulto	Termómetro Clínico Digital para adulto	6 unidades durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
Area subsistema de Gestión Documental y Archivo	Cajas X 200-	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	50 Unidades durante todo el convenio	PENDIENTE ESTE ELEMENTO
	CARPETAS	CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280	150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de	PENDIENTE ESTE ELEMENTO

		folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.	80 cupos durante todo el convenio	
	Cinta Adhesiva Filmoplast P	Cinta Adhesiva Filmoplast P • Papel especial, ph neutro, transparente superficie satinada • Libre de celulosa, contiene CaCo3 • Pegamento neutro, elástico, resistente al envejecimiento, no amarillea • Se utilizará para rasgaduras en los documentos	2 unidades durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Ganchos Legajadores	GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una de filamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20	8 paquetes para el lote de 60 cupos. 9 paquetes para el lote de 70 cupos 10 paquetes para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Guantes de Nitrilo	Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	3 cajas durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	CUMPLE CON

				ESTE ELEMENTO
	Tapabocas desechables	TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termoselladas, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. Cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	6 Cajas durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
Area subsistema de gestión Ambiental	caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	Caneca Una (1) caneca - Color Negro- Capacidad 10 litros	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	12 Piezas comunicativas Stickers- uso eficiente de la energía-uso eficiente del agua	Piezas comunicativas, Stickers residuos sólidos ordinarios-reciclables uso eficiente de la energía-uso eficiente del agua –residuos peligrosos – residuos hospitalarios – residuos especiales para cada punto. Debe ser de 15cm de alto por 10cm de ancho.	12 unidades durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Una (1) Para residuos peligrosos y hospitalarios y Una (1) para residuos ordinarios y aprovechables	Báscula tipo dinamómetro con capacidad mínima de 200 kg.	2 unidades durante todo el	SE SOLICITA MANTENER EL MISMO EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS
	Caneca para cocina - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros.	Caneca con tapa hermetica Una (1) caneca con tapa hermética- con rótulos informativos - Verde o Negro o Blanca - Capacidad 80 litros	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO SE DEBE AJUSTAR EL PEDAL

	Caneca para cocina - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	Caneca con tapa hermetica Una (1) caneca con tapa hermética- con rótulos informativos - Verde o Negro o Blanca - Capacidad 80 litros	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	Caneca Una (1) caneca - Color Negro- con rótulo informativo - Capacidad 35 litros	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	Caneca Una (1) caneca tipo pedal - Color Negro o rojo - Capacidad 50 litros	2 (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	EL ELEMENTO PRESENTADO ES DE VAIVEN Y NO DE PEDAL SE DEBE AJUSTAR
	Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una.	Caneca con tapa hermetica Una (1) caneca con tapa hermética- con rótulos informativos - Verde o Negro o Blanca - Capacidad 80 litros	4 unidades durante todo el convenio	PARA REIDUOS ORDINARIOS CUENTA CON DURAKART NEGRO Y DURAKART 1 BLANCOS DE MAYOR CAPACIDAD
	Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80	Caneca Una (1) caneca tipo pedal - Color Negro o rojo - Capacidad 12 litros	7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 unidades durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Canecas para punto ecológico	Canecas para punto ecológico Conjunto de dos (2) canecas unidas entre sí, de 50 litros cada una, rotulada cada una con su aviso informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las	2 unidades durante todo el convenio	FALTA UN PUNTO ECOLÓGICO, SE OBSERVA UN PUNTO

		canecas. El punto ecológico se conforma por una caneca negra y una blanca		ECOLÓGICO EN EL SERVICIO 2
	CONTENEDOR HERMÉTICO A para residuos químicos	Contenedor hermético y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	Contenedor hermético y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Carpeta física ambiental 250 Folios, 1 Carpeta que incluya 250 folios impresos o copias. Actas de socializaciones, listados de asistencia, Actas de campañas de sensibilizaciones de todos los programas.	CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO
	Cartelera-tablero corcho mínimo 60 x 80 Cartelera para difusión de piezas comunicativas	Cartelera-Tablero corcho mínimo 60cm x 80cm	1 unidad durante todo el convenio	NO SE OBSERVÓ ESTE ELEMENTO
	Contenedores para aceite vegetal usado	Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro para el encapsulamiento del mismo, de 1 bidón o galón (si tiene más de 4 servicios	1 unidad durante todo el convenio	CUMPLE CON ESTE ELEMENTO

		en una sola cocina presentara dos, para lo cual en caso de descuento estará a cargo de la supervisión		
	Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos químicos - empaques de medicamentos, biosanitarios, cortopunzantes, contenedores presurizados y todos los mencionados en el PGIRHS con gestor respel autorizado	Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente de residuos como tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos	1 KG MENSUAL	MANTIENE CONTRATO DE CONVENIO ANTERIOR
	Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos químicos - empaques de medicamentos, biosanitarios, cortopunzantes, contenedores presurizados y todos los mencionados en el PGIRHS con gestor respel autorizado	Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con manifiesto y certificado por el gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente de residuos biosanitarios y embalajes impregnados con estos residuos	8 KG MENSUAL	MANTIENE CONTRATO DE CONVENIO ANTERIOR
	Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos químicos - empaques de medicamentos, biosanitarios, cortopunzantes, contenedores presurizados y todos los mencionados en el PGIRHS con gestor respel autorizado	Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con manifiesto y certificado por el gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente de residuos cortopunzantes y embalajes impregnados con estos residuos.	1 KG MENSUAL	MANTIENE CONTRATO DE CONVENIO ANTERIOR
	Organizadores de papel:	OFICINA (Organizador de papel) Cajonera plástica de 3 niveles que se puedan retirar completamente, con rodachines que permiten moverlo con facilidad. Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo así: profundidad 32,5 cm Ancho 37 cm Alto 67 cm. Con tres (3) stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados en cada uno de los cajones según indicación con medidas así: - sticker: 12 cm x 12 cm	1 unidad durante	CUMPLE CON EL ELEMENTO

	CONTENEDOR HERMÉTICO B	Contenedor hermético-galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores (En los casos en que se requiera)	1 unidad durante todo el convenio	NO OBSERVADO EN EL RECORRIDO
	RECIPIENTE GUARDIAN DESECHOS CORTOPUZANTES	RECIPIENTE GUARDIAN DESECHOS CORTOPUZANTES - Contenedor cuadrado con tapa translúcida con una abertura tipo embudo con perforaciones para la extracción de agujas roscadas y a presión, y para hojas escalpelo, con sobretapa con dos cierres temporales, cuerpo del contenedor color rojo, volumen 2,5 Lt, resistente a punción y cortadura superior a 12,5 newton, medidas: profundidad 16 cm Ancho 15 cm Alto 20 cm. Con un (1) sticker según diseño proporcionado por la entidad ubicado Según indicación de la secretaría con medidas: - sticker: 10 X 11 cm"	2 unidades mensuales	CUMPLE CON EL ELEMENTO
	Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Nota: todos los contenedores para residuos hospitalarios deben ser herméticos de capacidad de 50 litros. 1 caneca para residuos químicos. 1 Contenedor hermético-galón para contenedores presurizados – inhaladores. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián 1 canecas para residuos biosanitarios	Caneca con tapa hermetica, Una (1) caneca con tapa hermética - Color Verde o Negro - Capacidad 70 litros *NOTA: aval como referencia - se deben proporcionar canecas rojas de mínimo 50 litros.	4 unidades durante todo el convenio	CUMPLE CON LOS ELEMENTOS

	Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos sólidos ordinarios y/o aprovechables 2 Uno (1) para residuos no peligrosos y uno (1) para residuos hospitalarios	Durakart Capacidad mínima: 55 Litros	2 unidades durante todo el convenio	PRESENTA UN DURAKART PARA RESIDUOS ORDINARIOS NO PRESENTA DURAKART PARA RESIDUOS HOSPITALARIOS

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. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	N/A	N/A	A la fecha del desarrollo de la visita no se ha solicitado por parte de la entidad informes de ejecución	N/A
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	N/A	N/A	El presente convenio no ha presentado requerimientos durante su ejecución	N/A
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	No aplica	No aplica	Durante el proceso de ejecución no se han presentado solicitudes por parte de las autoridades competentes Sin embargo, se atiende Por parte de la SDIS Código fucsia ante posibles hechos hacia la persona con discapacidad Karen Beltran	No aplica
18. No realizar 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.	X		No se observa en el desarrollo de la visita reuniones o manifestaciones de índole política	*Recorrido en el centro Numeral* **2. Talento humano, Actividades, 3. Ambientes adecuados y seguros** *y observaciones registrada en*

				el presente documento ACTA INT G1 30082024
21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	X		No se ha solicitado base de datos con la información susceptible mencionada en la Ley 1581 de 2002. Durante el seguimiento no fue informado de solicitud de actúa y/o rectificación de la información captada durante la ejecución del convenio	No aplica
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación 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		En el desarrollo de la visita se contó con el acompañamiento del talento humano mencionado en el recorrido, el cual proporcionó la información solicitada en el momento de la visita	*Recorrido en el centro y observaciones registrada en el presente documento ACTA INT G1 30082024 y entrevistas realizadas a los participantes- soportes verificados*
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado	X		En el desarrollo de la visita se contó con el acompañamiento del talento humano mencionado en el recorrido, el cual proporcionó la información solicitada en el momento de la visita	*Recorrido en el centro y observaciones registrada en el presente documento ACTA INT G1 30082024 y entrevistas realizadas a los participantes- soportes verificados*

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	X		vehículo en Bogota, trasladando a los participantes en la actividad recorrido por museos	Recorrido en el centro y observaciones registrada en el presente documento Numeral 3 **Ambientes adecuados y seguros,** contenido en el ACTA INT G1 30082024
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	N/A	N/A	En la presente visita no se hace seguimiento a la obligación. Por lo cual se solicita al coordinador compartir video corto de la cámara ubicada al ingreso de las instalaciones a las 2:20pm, del día 30/08/2024, para verificar el cumplimiento de la obligación para la presente visita	contenido en el ACTA INT G1 30082024
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	X		En el desarrollo de la visita se observo el desarrollo de las competencias Ocupacionales y emocionales, así como las habilidades comunicativas, en el desarrollo de la Muestra de Talentos “Yo me llamo”	Recorrido en el centro y observaciones registrada en el presente documento Numeral 2 **Actividades desarrolladas** y **Talento Humano**, Numeral 3 **Ambientes adecuados y**

				seguros, contenido en el ACTA INT G1 30082024
2. 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), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	X		No se han presentado casos descritos en la presente obligación que indique cualquier tipo de violencia, 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 pertenecer a los diferentes grupos étnicos – raciales. En el desarrollo de la visita se supervisa las actividades propuestas desarrolladas en el centro integrarte con los participantes, las cuales se identifican libre de situaciones que impliquen violencia. Sin embargo, acorde a lo mencionado por la participante Karen Beltran, quien manifesto a la supervisión durante el recorrido que el participante Ricardo, las observaba durante el tiwmpo de higiene mayor. Se logra verificar que el acceso a baños de mujeres es en el 2do nivel, alejado de las escaleras. La coordinadora del centro manifiesta que no es posible esta situación toda vez que los primeros en bañarse son los hombres y posterior las mujeres, las cuales usan el baño del 2do piso y los auxiliares cierran con candado las escaleras. Por lo anterior, se solicita al centro implementar adicional medidas como cortinas en área de duchas o elementos que permitan la privacidad en el tiwmpo de higiene en atención al sistema de apoyo de la población.	Recorrido en el centro y observaciones registrada en el presente documento Numeral 2 **Actividades desarrolladas** y **Talento Humano**, Numeral 3 **Ambientes adecuados y seguros,** contenido en el ACTA INT G1 30082024
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	X		El centro ha realizado los reportes del mediante correo de las novedades presentadas con la población	Correos electrónicos
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

	SI	NO		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	X		El centro dio inicio a la gestión de citas médicas: Medicina general Toma de laboratorios Vañoracion por Psiquiatria EPS Capital Salud En atención a la indicación del referente técnico trabajo social del componente de Cuidado a la Salud, realiza el envio de las órdenes médicas el 21/08/2024 al correo de la Subred Norte, correo para atencion a fundaciones, de los siguientes participantes: JOHNOTAN DAVID URREA VELASCO Maria del carmen mendoza corredor Manuel Rodriguez Marlen Lievano rodriguez Pedro William Abril gordillo Jose Ignacio Alvarez Diana patricia duarte Idhirt manzano davila Juan camilo palacio murillo Angie paola contreras garzon Isabel rojas lopez andres felipe paez martinez maruja valbuena Luis orlando reyes Luis hernando gaviria Miguel angel parra vaca Jonathan andres rodriguez Hector duran duran Maryluz rincon oballe	Información brindada por talento humano del centro integrarte y Contenida en el presente documento ACTA INT G1 30082024

2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	X		Se realiza verificación de los formatos establecidos para el programa de cuidado para la salud, identificando lo siguiente: Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato implementado para 69 participantes que presentan administración de medicamentos. Se identifica *adecuado diligenciamiento, con la observación de que el tiwmpo de administración se está realizando a memoria y no con el uso de la formula o de los formatos como.segui seguimiento de enfermería. Por lo cual se debe garantizar la administración de medicamentos bajo los correctos que desde salud se han establecido.* Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato que se encuentra diligenciado, garantiza impresión 1 de 2 y 2 de 2; con el registro del nombre del servicio: Centros Integrarte Atención Interna y Nombre del centro: centro integrarte atención interna grupo 11, en la página 1 de 2. A excepción de 2 formatos que debe ser cambiados por escribir el nombre del servicio errado Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361: Formato que se encuentra completo en el diligenciamiento el dia de hoy, observando a la auxiliar de enfermería el diligenciamiento del último Formato. Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143: Se observa registro. Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144: Formato que presenta diligenciamiento para el 100% de los participantes	Revisión formatos del programa de cuidado a la salud implementados y registradas en la observación
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos	N/A	N/A	El asociado se encuentra en los tiempos establecidos para el cumplimiento de la obligación	No aplica

potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.				
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	X		Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143: Se observa registro. Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144: Formato que presenta diligenciamiento para el 100% de los participantes,	Información brindada por el talento humano del centro integrarte y Contenida en el presente documento ACTA INT G1 30082024
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1 Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en	N/A	N/A	El asociado se encuentra en los tiempos establecidos para el cumplimiento de la obligación	No aplica

cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a 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.				
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.		X	El centro conoce los instrumentos bajo los que desarrollaran la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio: Sin embargo, a la fecha de la presente visita los documentos Valoración de condiciones fisicas y mentales para traslado CIAI, asi como el formato seguimiento de enfermería, documentos entregados por los centros integrarte donde se encontraba la población hasta el 31/07/2024, no se encuentran archivados ni en custodia del auxiliar Administrativo. Identificando qie las historias no se encuentran actualizadas al 100%. Formato Hoja Control Código FOR-GD-013: acordr a lo evidenciado no es posible asegurar que las hojas control se encuentran actualizados con el total de formatos generados en el traslado de la población Formato Único de Inventario Documental - FUID Código FOR-GD-017: Formato implementado Formato entrega de documentos FOR-GD-016: Formato no implementado aún	Formatos hoja de control, instrumento para registrar los documentos generados en la ejecución del convenio
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. 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	No aplica	No aplica	El auxiliar administrativo del centro no reporta daño o pérdida parcial o total de la documentación a cargo	No aplica

de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. 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		Durante el recorrido a las áreas ofertadas y en la verificación de las historias sociales se identifica el almacenamientos de las carpetas de historia social y cajas de almacenamiento de las mismas, los estantes de ubicación de las cajas, la exposición de luz, condiciones de seguridad y ambientales del área de archivo el cual es adecuado, presentando una conservación adecuada, no identificando afectaciones en las carpetas de historia social verificadas y objeto de custodia por el asociado.	Área de archivo de las historias sociales y numeral 3 **Ambientes adecuados y seguros** Contenido en el presente documento ACTA INTG11 21082024
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de	N/A	N/A	El presente convenio se encuentra vigente y en ejecución	N/A

aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	X		El centro integrarte a través del auxiliar administrativo, en el equipo asignado procesa la información bajos criterios archivísticos y neutralidad tecnológica	Formatos hoja de control, instrumento para registrar los documentos generados en la ejecución del convenio
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	No aplica	No aplica	Durante el proceso de ejecución no se han presentado solicitudes por parte de las autoridades competentes	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		En el área de archivo se identifica a Auxiliar administrativo presentada por el asociado para la gestión documental	Acceso al área de archivo y la información capturada por el perfil Auxiliar Administrativo
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena	X		Según los documentos verificados en el centro Formatos del programa de cuidado a la salud y las historias sociales, se identifica en cada formato la	Verificación de formatos del programa de cuidado a

identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.			identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (cuando aplica) y de cédula de ciudadanía.	la salud e historias sociales
12. Toda la documentación entregada en físico 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.	N/A	N/A	Al momento no se ha solicitado la generación de documentos para la entidad	No aplica
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	X		Al momento no se ha solicitado la generación de reportes por parte de la entidad. Sin embargo, a través de correo electrónico el centro integrarte ha realizado el cargue de la siguiente información: 1. Actualización Matriz Listado Censal, a la verificación del siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dbKzA5T2DjfzrK9heLnbf03yEf5OLwYpdhI2_DzfWZc/edit?usp=drivesdk Se observa que la información contenida en el documento no corresponde a la población atendida. Por lo cual se solicita el ajuste inmediato de la información consignada 2. Matriz Reporte de hospitalización, la cual se puede verificar en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JUjdJjOiNn037DggoWgGNJlonoHx9Psv-STSYmtRqTY/edit?usp=drivesdk Archivo que se encuentra actualizado de manera adecuada	Matrices diligenciadas en los tiempos establecidos

15. 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		Para la presente visita aún no se cuenta con el total de insumos del área de archivo, tal como se registró en el item 6. SEGUIMIENTO SABANA DE ELEMENTOS AREAS CUIDADO PARA LA SALUD - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL	Contenido en el acta ACTA INT G1 30082024 y verificado en el recorrido, registrado en observaciones del recorrido Items 3 Ambientes adecuados y seguros
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	X		Se evidencia el talento humano en la jornada laboral establecida para la presente visita; a excepción del talento humano auxiliares de enfermería quienes prestan servicio de 12 horas	*Recorrido en el centro y observaciones registrada en el presente documento ACTA INT G1 30082024*
8. Asegurar 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.	N/A	N/A	No aplica,la presente se desarrolla entre semana.	*NO APLICA*
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización,	X		De acuerdo con el recorrido se identifica que el espacio físico presenta adecuadas condiciones de limpieza, las áreas se encuentran disponibles tal como se registro en las observaciones del recorrido.	*Recorrido en el centro y observaciones registrada en el presente documento ACTA*

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.				*INT G1 30082024 item* **3. Ambientes adecuados y seguros**
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1 Garantizar la 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	X		1. Implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables: El cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con lo establecido en el Decreto 2981 de 2013; cumpliendo lo establecido en el la normatividad Sin embargo esta pendiente adquirir un punto ecologico, Tal como se registro en el item 6. SEGUIMIENTO SABANA DE ELEMENTOS AREAS CUIDADO PARA LA SALUD - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL 2. subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. No se observó en el centro generación de residuos peligrosos (los residuos químicos resultantes de los tratamientos farmacológicos se tratan acorde a la implementación del PGIRHS). Frente al manejo de los envases plásticos de los insumos de aseo institucional el centro opta por la adquisición de insumos biodegradable. Las hojas de seguridad de cada insumo químico se encuentra en el área de almacenamiento de insumos químicos para consulta,, las cuales requiere ajuste de algunos	Contenido en el acta ACTA INT G1 30082024 y verificado en el recorrido, registrado en observaciones del recorrido Items 3 Ambientes adecuados y seguros Implementación del componente ambiental al interior del centro

			3. subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares. El centro presenta el diligenciamiento de los formatos de registro FOR GA 021- El centro continúa con contrato con la empresa gestora ambiental DESCONT Acorde al recorrido se registró los contenedores con los que cuenta el centro para la gestión de residuos hospitalarios, Se identifica contenedor rojo para residuos químicos. Se identifica contenedor para residuos cortopunzantes; se identifica contenedor rojo para residuos biosanitarios. U contendor negro en este espacio. Falta contenedor de presurizados. Falta DURAKART rojo El cuarto de almacenamiento temporal de residuos hospitalarios cumple las condiciones establecidas a nivel normativo; Tal como se registro en el item 6. SEGUIMIENTO SABANA DE ELEMENTOS AREAS CUIDADO PARA LA SALUD - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL 4. Subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos Durante el periodo el centro integrarte no ha generado residuos especiales. 5. Subcomponente de emisiones atmosféricas Dentro del recorrido no se observan equipos de combustión. Dentro de las áreas ofertadas para la prestación del servicio no se identifican plantas eléctricas, calderas y calderines. 6. subcomponente de vertimientos Cuenta con bidon de aceite vegetal usado en el área de cocina 7. Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Acorde al recorrido el centro cuenta con instalación de sistema de ahorro en inodoros y lavamanos en su mayoría	

			Presenta muros blancos, y bombillas ahorradoras instaladas 8. Componente de Implementación de Prácticas Sostenibles El centro cuenta con biciparqueadero instalado Aún no ha dado inicio a las actividades descritas en el componente	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Implementar la minuta de alimentos 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 encuentran aplicando la minuta entregada por la SDIS y sus respectivas derivaciones, tal como se registra en las observaciones del recorrido	Verificación del recorrido del centro. Observaciones del recorrido registradas en el numeral 4 Minuta
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		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las 1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por	X		El centro presenta la mayoría de elementos descritos en la sabana de elementos para las áreas verificadas. Sin embargo, acorde a lo registrado en el numeral 6. SEGUIMIENTO SABANA DE ELEMENTOS AREAS CUIDADO PARA LA SALUD - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL, se identifica faltantes en las siguientes áreas: - Área de gestión documental y archivo - Ares gestión ambiental - Área de programa de cuidado para la salud	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024 registradas en el presente documento

estructura de costos y avalado por la SDIS.				
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	N/A	N/A	se solicita el ajuste de los contenedores para residuos acorde al subsistema de gestión ambiental	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024 registradas en el presente documento

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	Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico, con las siguientes vacantes: **Perfil Profesional en Enfermería; Perfil de terapia ocupacional; Perfil de terapia de lenguaje; Perfil de Educador físico; 2 Perfiles Auxiliar de enfermeria; Perfil Manipulador de alimentos**	Listado de talento humano registrado en observaciones del recorrido del presente documento
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024 registradas en el presente documento
Elementos de aseo institucional	X		En área de almacenamiento de insumos químicos: -Ambientador liquido -Desengrasante -Desinfectante Biosan	área de almacenamiento de insumos químicos

			-Jabón detergente biodegradable -Baldes plásticos; Escobas; Guantes Rojos- Verdes; Recogedores; Traperos; Bolsas de color negro- blanca- roja -Cepillo sanitario plástico en áreas de baños En área de lavandería indican que se encuentra: Jabón detergente líquido para lavadora Jabón lava loza biodegradable reenvasado, lo restante se encuentra en área de cocina y almacenado en área de almacenamiento de insumos químicos	
Bienes consumibles	X		Resmas de papel: Tamaño Oficio identificadas en área de archivo 5 resmas Resmas de papel: Tamaño Carta identificadas en área de archivo 7 resmas RECIPIENTE GUARDIAN DESECHOS CORTOPUZANTES: identificado en área de primeros auxilios un recipiente guardian en uso	Elementos observados y registrados Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
Gestión ambiental contrato respel mensual	X		Contrato RESPEL vigente Empresa DESCONT para el manejo de los siguientes: Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos químicos - empaques de medicamentos, Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos biosanitarios Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos cortopunzantes, contenedores presurizados	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		-Organizadores de papel: cuenta con el elemento -CONTENEDOR HERMETICO B galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores: No identificado en la presente visita -Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Nota: todos los contenedores para residuos hospitalarios deben ser hermeticos de capacidad de 50 litros (El asociado cuenta con un espacio comun para el almacenamiento temporal de residuos hospitalarios y similares): 1 caneca para residuos químicos: elemento identificado 1 Contenedor hermético-galón para contenedores presurizados – inhaladores: elemento no identificado	Elementos observados y registrados Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024

			1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián: elemento identificado: elemento identificado 1 canecas para residuos biosanitarios: elemento identificado -Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables (1) para residuos no peligrosos: elemento identificado (1) para residuos hospitalarios: Elemento no identificado	
Transporte	X		Se observa un vehiculo tipo van, capacidad adecuada	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada, 1 persona al ingreso de las instalaciones presentadas por el asociado. Comunicación entre centros por medio de teléfono	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
Medios tecnológicos	X		Se identifica la proyección de 16 cámaras instaladas en el centro integrarte a través de la proyección del monitor del área de profesionales del grupo 10	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
Espesantes	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
COSTOS VARIABLES				
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los 74 participantes que se encuentran en el centro-	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024 en área de comedor – cocina auxiliar
Servicios Públicos	X		El centro cuenta con servicio de energía acorde a la prueba de encendido de tomacorrientes e interruptores de luz; En la verificación de grifos de lavamanos se identifica servicio de agua disponible	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024

Elementos de aseo personal	X		Elementos de aseo personal para hombres: PAPEL HIGIENICO -Jabón de baño liquido- Bloqueador Solar - Cepillo de Dientes -Champú- Crema dental -Crema humectante- Desodorante antitranspirante Roll-On- Talco desodorante para pies Elementos de aseo personal para mujeres: PAPEL HIGIENICO -Jabón de baño liquido- Bloqueador Solar - Cepillo de Dientes -Champú- Crema dental -Crema humectante- Desodorante antitranspirante Roll-On- Talco desodorante para pies	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
COSTOS POR REALIZACIÓN				
Absorbentes	N/a		El centro no presenta personas con discapacidad que requiera de pañales	Información suministrada en la visita
Reparaciones de infraestructura	N/A	N/A	Se encuentra asignado el seguimiento del costo por el profesional de apoyo a la supervisión de espacios físicos.	No aplica
Piezas Comunicativas	N/A	N/A	El centro se encuentra en los tiempos establecidos para la presentación,a val y adquisición de estos elementos	No aplica
Elementos de aseo personal (elementos mensuales)	X		Elementos de aseo personal para hombres: -Máquina de afeitar desechable de 3 hojas solo se observa un elemento Elementos de aseo personal para mujeres: -Máquina de afeitar desechable de 3 hojas solo se observa un elemento -Toallas higiénicas, disponibles para las participantes	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
Elementos de aseo personal (única entrega)			Elementos de aseo personal para hombres: -Peinillas solo se observa un elemento -TOALLA GRANDE: elemento no entregado aún -Cortauñas material acero inoxidable solo se observa un elemento Elementos de aseo personal para mujeres: -Cortauñas material acero inoxidable solo se observa un elemento -Peinillas solo se observa un elemento -TOALLA GRANDE: elemento no entregado aún	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024

Gestión ambiental y PEC (única entrega)	X		-LOS ELEMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS SON VERIFICADOS POR EL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ASIGNADO -VERIFICACIÓN DE LOS ÁREA SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: 12 Piezas comunicativas Stickers- uso eficiente de la energía-uso eficiente del agua: NO VERIFICADO EN LA PRESENTE VISITA Carpeta física ambiental 250 Folios,: cumple con este elemento Contenedores para aceite vegetal usado: cuenta con este elemento	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024
Bienes consumibles (única entrega)	X		SE VERIFICA LOS ELEMENTOS ÁREA DEL PROGRAMA DE CUIDADO PARA LA SALUD; ÁREA SUBSISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Contenedores plásticos con tapa: presenta el total de los envases Cajas de almacenamiento: Elementos aún no adquiridos CARPETAS: Elementos aún no adquiridos Cinta Adhesiva Filmoplast P: presenta un elemento GANCHO LEGAJADOR Presenta los elementos Guantes de manejo en Nitrilo: Presenta los elementos TAPABOCAS DESECHABLES: Presenta los elementos	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024 Área de cuidado a la salud - Área de archivo
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento) (única entrega)	N/A	N/A	Recipiente con atomizador, Plástico, capacidad mínima 1 litro	Contenido en el presente documento ACTA INT G1 30082024 área de almacenamiento de insumos químicos
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
Vestuario y Calzado	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
Radiografía panorámica	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A

1. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
En la presente visita las obligaciones verificadas presentan una ejecución con observaciones a ajustar puntualmente y de forma oportuna
OBSERVACIONES DEL PERSONAL QUE RECIBE LA VISITA
NINGUNA.

2. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
PROGRAMA DE CUIDADO PARA LA SALUD: Garantizar la administración de medicamentos con el.uso de los formatos establecidos seguimiento de enfermería para garantizar el suministro conforme la formula, y frecuencia establecida por el médico tratante, eliminando la práctica de hacerlo a memoria Actualizar Matriz del listado censal Ajustar 2 formatos ingreso de medicamentos que presenta Nombre errado del servicio	Inmediatamente
GESTION AMBIENTAL: Ubicar rutas internas de recolección de residuos en los cuartos de almacenamiento Ajustar contenedores del área de primeros auxilios para la implementación del PGIRHS	3 días posterior a la recepción del acta
GESTION DOCUMENTAL: Garantizar el cumplimiento de la obligación contractual No. 2., en atención al archivo evidenciado por fuera de las historias sociales dmresuktantes del traslado	3 días posterior a la recepción del acta

Poner en uso el total de elementos de la sabana de elementos presentados a la supervisión, así como adquirir los elementos faltantes acorde al numeral 6. SEGUIMIENTO SABANA DE ELEMENTOS AREAS CUIDADO PARA LA SALUD - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL	3er día de recepción de acta

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ÚLTIMA VISITA NO APLICA SI NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: NO APLICA EN ATENCIÓN A QUE ES LA PRIMERA VISITA
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	BIBIAN PERILLA
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDEN LA VISITA	1. (VER PLANILLA DE ASISTENCIA)
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1. COORDINADOR
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. (VER PLANILLA DE ASISTENCIA)

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo 20240186963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Supervisión Convenio 8410 de 2024 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI Grupo 1 3. Fecha y hora: 30/08/2024 Hora 2:00pm

4. Nombre responsable: Angela Johana Barrachina Ortiz 5. Dependencia responsable: Subdirección para discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Bibian Perilla Rubiano	CC	52403970	CIAI G1	Coordinadora	No Aplica	ciai1bsco@gmail.com	3124043434	
2	Leonardo Hernando Nunpaque	CC	1049616239	CIAI G1	Responsable Administrativo	No aplica	leonardonunpaque@gmail.com	3203176887	
3	Angela Johana Barrachina	CC	1032365815	SDIS - Psa-facidad	Apoyo a la supervisión	Contratista	angelabarrachina@gmail.com	3125569564	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales."En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido pueda generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner