1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 8415 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	*FUNDACIÓN MARTHA CHACON*
OBJETO CONTRACTUAL	"AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN INTERNA, A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS, ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O PSICOSOCIAL, O FÍSICA, O MÚLTIPLE, QUE REQUIERAN DE APOYOS EXTENSOS O GENERALIZADOS, O PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O PSICOSOCIAL QUE REQUIERAN APOYOS INTERMITENTES O LIMITADOS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE ABANDONO O QUE SU CUIDADOR-A NO PUEDA EJERCER SU CUIDADO, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN, CON EL CONCURSO DE LAS FAMILIAS, CUIDADORAS-ES Y SU ENTORNO Y TERRITORIO, EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO".
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 6
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Carrera 7 A No. 30 D – 44 SUR Barrio 20 de Julio
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Integrarteinternogrupo6@gmail.com
2. DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	YUDY PEREZ MACÍAS
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3045734798
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

No DE CELULAR	3163308770		
CORREO ELECTRONICO	sotelocginap@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	13/09/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:30 AM	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 PM
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	67

Se realiza seguimiento a las obligaciones contractuales mediante visita atendida por la coordinadora, quien suministra información y presentan soportes correspondientes.

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES:67
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. INGRESOS:

NOMBRE PERSONA CON DISCAPACIDAD	NOVEDAD
1. GLORIA CECILIA SUSPE NEIRA	VIENE DEL HOSPITAL DE LA VICTORIA-6 DE DICIEMBRE
2. CLAUDIA MARCELA BERNAL	VIENE DE LA CLINICA FRAY BARTOLOME-11 DE DICIEMBRE
3. JOSE DEL CARMEN GALINDO MARTINEZ	VIENE DEL HOSPITAL SAMPER MENDOZA-11 DE DICIEMBRE
4. JHONATAN PINTO NIÑO	DE CASA-11 DE DICIEMBRE

5. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. YESID RAMIREZ	EN REMISION HOSPITAL LA VICTORIA DESDE EL 10 DE SEPTIEMBRE
2. ANGELA RODAS	ACTIVIDAD LABORAL
3. ARLEY MIRANDA	ACTIVIDAD LABORAL
4. CAMILO GOMEZ	ACTIVIDAD LABORAL
5. SANDRA ESPITIA	ACTIVIDAD LABORAL
6. JACKELINE RODAS	INCLUSION LABORAL
7. JAVIER RINCON	INCLUSION LABORAL
8. SUNELDA SEQUEDA	INCLUSION LABORAL
9. ANDRES ORTEGA	INCLUSION LABORAL
10. CARLOS VACA	INCLUSION LABORAL

11. JOEL CANRRO	COLEGIO GUSTAVO RESTREPO
12. ALEJANDRA RINCON	COLEGIO GUSTAVO RESTREPO
13. JENIFER BUSTOS	COLEGIO GUSTAVO RESTREPO

6. MEDIO FAMILIAR: 0
7. TRAMITES PERSONALES: N.A.
9. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**: 16** Profesionales y 36 auxiliares de enfermería, 5 tecnólogos,3 servicios generales y 4 manipuladoras.

CARGO	**NOMBRE**
Coordinadora	YUDY MACIAS
Trabajo social	NORMA ROLDA Y ANA MARIA VALDERRAMA
Psicólogo	FABIO ANDRES TORRES Y CRISTIAN RODRIGUEZ
Enfermera	EDGAR JOSE SANCHEZ Y TANIA VILLAFAÑEZ
Educador físico	BRANNDON CORREA Y WILSON RODRIGUEZ
Nutricionista	VICTORIA CAMARGO
Terapeuta Ocupacional	KAREN ANGELICA LEON Y CAROL NATALIA CASTRO CASTRO
Educador especial	ARNULFO BERNAL Y KATHERINE ARGUEYO
Tecnóloga de Alimentos	NANCY PINZON
Tecnólogo Ambiental	KATHERINE CARO
Administrativa	HERENIA SALCEDO
Talleristas:	KATHERINE BURGOS Y MARTHA BUITRAGO
SERVICIOS GENERALES	LEIDY GALVIZ, JULIAN BELTRAN, JOHAN MOSQUERA, JULIANA GOMEZ
MANIPULADORAS	BLANCA DORIS GIRALDO, BLANCA NIEVES RODRIGUEZ, MARLENY RODRIGUEZ, MARIA DEL CARMEN CARDENAS, MARIA CARMENZA ROJAS VILLEGAS

AUXILIARES DE ENFERMERÍA: TURNOS DE 12 HORAS

TURNO DE LA MAÑANA:

1. ESPERANZA CUEVAS
2. ROBERTO GALOFRE
3. JOSE SAENZ
4. VANESA HERNANDEZ

5. AIDE DUQUE
6. PAOLA MARTIN
7. YORLENY RODRIGUEZ
8. ANGELA VARGAS-ACOMPAÑAMIENTO PARTICIPANTE YESID RAMIREZ
9. SUGENIS REBOYEDO-ADMINISTRATIVO
10. MAYERLY CUBILLOS- MEDICAMENTOS

TURNO DE LA NOCHE: (6)

1. YENY VASQUEZ-RESPONSABLE MEDICAMENTOS
2. JORGE SALCEDO
3. DIAN URREGO

4. **TURNOS DE LA PROFESIONAL EN SALUD:** El centro cuenta con dos profesionales de enfermería:

NOMBRE DEL PROFESIONAL	TURNO
TANIA VILLAFAÑEZ	NOCHES 21-22 SEPTIEMBRE
EDGAR SANCHEZ	DIURNO 28-29 SEPTIEMBRE

5. TURNOS PROFESIONALES FINES DE SEMANA

FECHAS SEPTIEMBRE 2024	NOMBRE PROFESIONALES	NOMBRE SERVICIOS GENERALES	NOMBRE MANIPULADORES
1	ARNULFO BERNAL-EDU ESPECIAL ANA MARIA VALDERRAMA-TRABAJO SOCIAL	JULIANA GOMEZ JULIAN MENDOZA	BLANCA NIEVES RODRIGUEZ CARMEN CARDENAS
7-8	CRISTIAN RODRIGUEZ-PSICOLOGO Y ANDRES TORRES-PSICOLOGO	JULIANA GOMEZ JULIAN MENDOZA LEIDY GIRALDO JOHAN MOSQUERA	MARIA CARMENZA ROJAS BLANCA GIRALDO MARLENY RODRIGUEZ CARMEN CARDENAS
14-15	BRANDO CORREO-EDU FISICO Y WILSON RODRIGUEZ-EDU FISICO	LEIDY GIRALDO JOHAN MOSQUERA JULIAN MENDOZA JULIANA GOMEZ	MARLENY RODRIGUEZ CARMEN CARDENAS BLANCA GIRALDO BLANCA NIEVES RODRIGUEZ
21-22	NORMA ROLDAN-TS Y KATHERIN ARGUEYO-EDU ESPECIAL	JULIANA GOMEZ JULIAN MENDOZA LEIDY GIRALDO JOHAN MOSQUERA	BLANCA GIRALDO BLANCA NIEVES RODRIGUEZ MARLENY RODRIGUEZ MARIA CARMENZA ROJAS

28-29	KAREN LEON-TEO Y ANA MARIA VALDERRAMA -TS	LEIDY GIRALDO JOHAN MOSQUERA JULIAN MENDOZA Y JULIANA GOMEZ	MARLENY RODRIGUEZ CARMEN CARDENAS MARIA CARMENZA ROJAS Y BLANCA NIEVES RODRIGUEZ

6. **SALUD:** Revisando los formatos de manera aleatoria, se evidencia: Se evidencia durante la visita que los formatos de seguimiento de enfermería no se encuentran diligenciados en su totalidad, solo aparece el cabezote en computador, el resto de la información aún no se incorpora. Es preciso aclara que el anexo técnico, establece que el diligenciamiento de los formatos debe hacerse durante el primer mes de ejecución.

   Se hace una revisión aleatoria de formatos de registro de actividades de cuidado de la salud; evidenciando que los mismos se encontraban con apertura del día de hoy; sin que se presente novedad alguna en los mismos.

   Revisando los formatos de constantes vitales, se encontraron hallazgos en tres formatos:

   1. JENNIFER ANDREA BUSTOS: Se solicita a la auxiliar de enfermería Yeny Vásquez, escribir el nombre, tal cual cómo está en la cedula.
   2. JOSE RICARDO CARO: Se evidencia que el 6 de septiembre no hay reporte de signos vitales; sin embargo, esta firmado por la auxiliar Diana Méndez
   3. ELCIDIO VILLARRAGA: Se evidencia sin firma, la información de toma de signos vitales; los días 2, 3, 4, 6, 7.

7. FALTANTES DE MEDICAMENTOS;

MEDICAMENTOS	PERDONAS AFECTADAS
TOLTERODINA 4MG	FLOR CAÑON
ACIDO VALPROICO 250 MG	JORGE BECERRA, HAROLD FAJARDO, FERNANDO LOPEZ, LUIS LOZADA, WILLIAM MARQUEZ, ARLEY MIRANDA, OSCAR ULLOA, JENNIFER BUSTOS, CAROLINA CEBALLOS
ACETAMINOFEN	LIBRADA GARZON, CONSUELO MARIN, NELSON ALDANA, GUSTAVO BONILLO, DIEGO RAMIREZ, DANIEL MORALES.
SERTRALINA 100MG	NUBIA GOMEZ,SUNELDA SEQUEDA

8. REFRIGERIOS NOCTURNOS:

NOMBRE PARTICIPANTE	NOVEDAD

1. ELSIDIO VILLARRAGA	NORMAL
2. YURY DIAZ	HIPOGLUCIDO
3. WILLIAM MORENO	HIPOGLUCIDO
4. JAIRO MONCAYO	BLANDA
5. FRANCISCO DURAN	NORMAL
6. GUSTAVO CUBILLO	NORMAL
7. JACIINTO MONTENEGRO	NORMAL
8. JUAN CAMILO GOMEZ	NORMAL
9. SUNELD SEQUEDA	NORMAL

9. BEBIDA FUNCIONAL DE ALTO NIVEL CALORICO:

NOMBRE PARTICIPANTE	MEDICAMENTO
1. YURY DIAZ	GLUCERNA
2. JAIRO MONCAYO	PULMONARE
3. GUSTAVO CUBILLOS	GLUCERNA

10. CITAS MÉDICAS:

FECHA	ESPECIALIDAD	PARTICIPANTE
5	MEDICINA GENERAL	JUAN BUSTOS, ARLEY MIRANDA, ANGELA RODAS, SUNELDA SEQUEDA, SANDRA ESPITIA, JAQUELINE

		RODAS, JENIFER BUSTOS, LINDA BUSTOS Y JOEL CANRO.
5	OPTOMETRIA	JUAN BUSTOS, ARLEY MIRANDA, ANGELA RODAS, SUNELDA SEQUEDA, SANDRA ESPITIA, JAQUELINE RODAS, JENIFER BUSTOS, LINDA BUSTOS Y JOEL CANRO.
6	LABORATORIOS	WILLIAM MORENO
6	ECOGRAFIA TRANSVAGINAL	ADRIANA HERRERA
9	OPTOMETRIA	KAREN MONROY
9	MEDICINA GENERAL	MALVINA CANO, RICARDO CARDENAS, DIEGO RAMIREZ, CARLOS CVACA, LIBRADA GARZON, ELSIDIO VILLARRAGA, YURY DIAZ, JORGE BECERRA, CAMILO GOMEZ Y NUBIA GOMEZ.
9	LABORATORIOS	ARNULFO REINA Y JORGE BECERRA
9	MEDICINA FAMILIAR	ELSIDIO VILLARARGA, LIBRADA GARZON, YURY DIAZ, CARLOS VACA, JORGE BECERRA, NUBIA GOMEZ.
10	MEDICINA GENERAL	GUSTAVO BONILLA, SONIA GOMEZ, ADRIANA HERRERA, WILLIAM MARQUE, JOHAN ORTIZ, FERNANDO LOPEZ, OSCAR ULLOA, LEDA GRANADOS
10	MEDICINA FAMILIAR	SONIA GOMEZ
10	PYP	WILLIAM MARQUEZ Y OSCAR ULLOA
11	LABORATORIOS	CRISTIAN CERON
11	MEDICINA GENERAL	JOSE JIMENEZ, CONSUELO MARIN, DANIEL MORALES, SANDRA ESPINOSA, ALEJANDRA RINCON, NELSON ALDANA, OSCAR VACA, AIDE MORENO
11	PSIQUIATRIA	59 PCD
12	NEUMOLOGIA	JAIRO MONCAYO
14	LABORATORIOS	CRISTIAN CERON
14	ECOGRAFIA TRANSVAGINAL	SANDRA MOCETON
14	ECOGRAFIA TRAS ABDOMINAL	SONIA RODRIGUEZ
16	PSQIQUIATRIA	WILLIAM MORENO
16	MEDICINA INTERNA	ROCIO GIRALDO, JAQUELINE RODAS, CRISTIAN CERON, JUAN CAMILO GOMEZ.
17	MEDICINA GENERAL	FRANCISCO DURAN
17	ECOGRAFIA DE MAMA-TRANSVAGINAL	SANDRA ESPINOSA
18	MEDICINA GENERAL	VIDAL SANCHEZ
19	UROLOLOGIA	FRANCISCO DURAN
19	MEDICINA GENERAL	OSCAR REINA, FLOR NIÑO, FLOR CAÑON
20	NUTRICION	GUSTAVO CUBILLOS, JOHAN ORTIZ, ARNULFO REINA, SUNELDA SEQUEDA, CONSUELO MARIN, CARLOS VACA, YURY DIAZ, JAIRO MONCAYO, MALVINA CANO
20	PSQUIATRIA	JOHNATAN PINTO

20	MEDICINA GENERAL	JOSE DEL CARMEN GALINDO
20	MEDICINA GENERAL	REINALDO SUAZA, GLORIA SUSPE, GERMAN GONZLAEZ Y CLAUDIA NOPIA
23	INFECTORLOGIS	CLAUDIA NOPIA
23	RAYOS X DE TORAX	JUAN FRANCISCO DURAN
24	REHABILITACION ORAL	CRISTIAN CERON

11. MIPRES ABSORBENTES: se están sacando citas para renovación mipres.

NOMBRE PARTICIPANTE	NUMERO DE ABSOBENTES	ENTREGA EPS	NOVEDADES
GERMAN GONZALEZ	90 (SIN EMBARGO USA 120-4 VECES AL DÍA)	90	SOLO SE ESTA ENTREGANDO 90.
ELCIDIO VILLARRAGA	90(3)	90	N.A.
BELARMINO RODRIGUEZ	90(3)	90	N.A.
WILLIAM MARQUEZ	90(3)	90	N.A.
ARNULFO REINA	90(3)	NA	YA SE REALIZO VICULACION AL SGSSS, SE ESTA ESPERANDO QUE SE CONSIGA ORDEN POR PSIQUIATRIA
JUAN FRANCISCO DURAN	90 (3)	LOS SUMINISTRA EL CENTRO, EN ESPERA DE CITAS MÉDICAS	LA CITA POR UROLOGIA DESCARTA ALGUN TIPO DE DAÑO EN PROSTATA, SE PROCEDERA A SACAR CITA MEDICINA GENERAL.
GLORIA SUSPE	30	30	LA PARTICIPNATE INGRESA EN EL MES DE SEPTIEMBRE AL CENTRO, NO ESTA CONTROLANDO ESFINTERES RECTAL; POR TAL RAZON, EL CENTRO ESTA SUMINISTRANDO DESDE QUE LLEGO AL CENTRO.

12. SOCIALIZACIONES: Tener en cuenta que por anexo, se estableció que estas socializaciones debe hacerse en formatos de intervenciones.

TEMA	FECHA	# ACTA

TOMA DE CONSTANTES VITALES-TH	28 AGOSTO	57
LAVADO DE MANO-POBLACION	20 AGOSTO	OK
PROCESO DE ENFERMERIA	20 SEPTIEMBRE	SUJETA A VERIFICACION
CUIDADO DELA PIEL-POBLACION	21	SUJETA A VERIFICACION

13. BOTIQUINES:

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL BOTIQUÍN TIPO A: PENDIENTE LA REVISION DEL MES QUE ESTABA PARA LA PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE.

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	NOVEDAD
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 20	1	SIN NOVEDAD
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"	Unidad	1	SIN NOVEDAD
BAJALENGUAS	Paquete por 20	1	SIN NOVEDAD
GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1	SIN NOVEDAD
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	1	SIN NOVEDAD
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	1	SIN NOVEDAD
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	1	SIN NOVEDAD
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1	SIN NOVEDAD
VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS	Unidad	1	SIN NOVEDAD
YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Frasco x 120 ml	1	SIN NOVEDAD
SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	2	SIN NOVEDAD
TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	Unidad	1	SIN NOVEDAD
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1	SIN NOVEDAD
TOTAL		**14**	

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL BOTIQUÍN TIPO B. PENDIENTE LA REVISION DEL MES QUE ESTABA PARA LA PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE.

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	NOVEDAD
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 100	1	SIN NOVEDAD
GASAS ESTÉRILES PAQUETE	Paquete por 3	20	SIN NOVEDAD

APÓSITO ó COMPRESAS NO ESTÉRILES	Unidad	4	SIN NOVEDAD
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"	Unidad	2	SIN NOVEDAD
BAJALENGUAS	Paquete por 20	2	SIN NOVEDAD
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	2	SIN NOVEDAD
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	2	SIN NOVEDAD
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	2	SIN NOVEDAD
VENDA DE ALGODÒN 3 X 5 YARDAS	Unidad	2	SIN NOVEDAD
VENDA DE ALGODÒN 5 X 5 YARDAS	Unidad	2	SIN NOVEDAD
CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Galón	1	SIN NOVEDAD
SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	5	SIN NOVEDAD
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1	PENDIENTE SEMAFORIZACION
TERMÓMETRO DE MERCURIO ó DIGITAL	Unidad	1	SIN NOVEDAD
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1	SIN NOVEDAD
TIJERAS	Unidad	1	SIN NOVEDAD
LINTERNA	Unidad	1	SIN NOVEDAD
PILAS DE REPUESTO	Par	4	SIN NOVEDAD
TABLA ESPINAL LARGA	Unidad	1	SIN NOVEDAD
COLLAR CERVICAL ADULTO	Unidad	2	SIN NOVEDAD
COLLAR CERVICAL NIÑO	Unidad	2	SIN NOVEDAD
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (ADULTO)	Unidad	1	SIN NOVEDAD
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (ADULTO)	Unidad	1	SIN NOVEDAD
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (NIÑO)	Unidad	1	SIN NOVEDAD
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (NIÑO)	Unidad	1	SIN NOVEDAD
VASOS DESECHABLES	Paquete por 25	1	SIN NOVEDAD
TENSIÓMETRO	Unidad	1	SIN NOVEDAD

FONENDOSCOPIO	Unidad	1	SIN NOVEDAD
ACETAMINOFÉN TABLETAS POR 500 mg	Sobre por 10	2	SIN NOVEDAD
HIDRÓXIDO DE ALUMINIO TABLETAS	Sobre por 10	1	SIN NOVEDAD
ASA TABLETAS POR 100 mg	Sobre por 10	1	SIN NOVEDAD
ELEMENTO DE BARRERA ó MÁSCARA PARA RCP	Unidad	2	SIN NOVEDAD
TOTAL		**59**	

SABANA ELEMENTOS DOCUMENTAL:

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	UNICA ENTREGA	OK

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 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.	150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	UNICA ENTREGA	OK
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	UNICA ENTREGA	SUJETO A VERIFICACIÓN
Ganchos Legajadores	GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento 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	UNICA ENTREGA	OK

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	UNICA ENTREGA	OK
Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	CONSUMIBLE	OK
Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	CONSUMIBLE	OK
Tapabocas desechables	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 durante todo el convenio	UNICA ENTREGA	OK

SABANA DE ELEMENTOS 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	OK

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 15cm de alto por 10cm de ancho.	12 unidades durante todo el convenio	OK
Báscula tipo dinamómetro con capacidad maxima 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 convenio	OK
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	OK
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	OK
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	OK
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)	OK
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	OK

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	OK
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 canecas. El punto ecologico se conforma por una caneca negra y una blanca	2 unidades durante todo el convenio	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos quimicos	Contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros	1 unidad durante todo el convenio	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	Contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros	1 unidad durante todo el convenio	OK

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	OK
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 PAGA ESTE ELEMENTO, DADO QUE SE AUTORIZO EL USO DE CARTELERA ACRILICA-AUTORIZACION DADA POR LA REFERENTE TECNICO AMBIENTAL DE LA SDIS
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 en una sola cocina presentara dos, para lo cual en caso de descuento estara a cargo de la supervisión	1 unidad durante todo el convenio	OK

Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos qumicos - 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	OK
Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos qumicos - 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	OK
Contrato y entrega mensual de residuos hospitalarios, peligrosos y similares como residuos qumicos - 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	OK
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 aproximadasauncmporencimaopordebajoasi: profundidad32,5cmAncho37cmAlto67cm.Contres(3)stickersinformativos 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 todo el convenio	OK
CONTENEDOR HERMETICO B	Contenedor hermético-galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores (En los casos en que se requiera)	1 unidad durante todo el convenio	SUJETO A VERIFICACIÓN

RECIPIENTE GUARDIAN DESECHOS CORTOPUZANTES	RECIPIENTE GUARDIAN DESECHOS CORTOPUZANTES - Contenedor cuadrado con tapa translucida con una abertura tipo embudo con perforaciónes 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	OK
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. 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 minimo 50 litros.	4 unidades durante todo el convenio	OK
Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos 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	OK

SABANA DE ELEMENTOS SALUD:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
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 Yardas1 Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 Yardas1 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 unidad durante todo el convenio	OK
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 tecnico Componentes ambientes adecuados y seguros Tabla 15. Relación de elementos Botiquín tipo B)	1 unidad durante todo el convenio	OK
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	OK

Jabón liquido antibacterial 3.800 ml	JABÓN Dabon 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	OK
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 para lotes de apoyos extensos generalizados. / 3 cajas mensuales para lotes de apoyos limitados intermitentes.	OK
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	OK
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	EXISTE VITRINA, PERO TIENE ROTO EL VIDRIO
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 x1.80 mts, Alto 0.85 mts	1 unidad durante todo el convenio	OK
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	OK

Fonendoscopio genérico para adulto	Fonendoscopio genérico para adulto	2 unidades durante todo el convenio	OK
Nevera tipo bar	Nevera tipo bar 45Litros, congelador, Luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y Terminación Electrostática)	1 unidad durante todo el convenio	OK
Pulsoximetros pantalla LED	Pulsoximetros 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	OK
Radiografia Panoramica	Radiografia Panoramica	5 durante todo el convenio	OK
Tablero acrílico borrable	Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20	1 unidad durante todo el convenio	OK
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	OK
Termómetro Clínico Digital para adulto	Termómetro Clínico Digital para adulto	6 unidades durante todo el convenio	OK

Durante la visita se observan a los participantes desarrollando diferentes actividades con los profesionales del centro; cumpliéndose así con el cronograma establecido, la minuta de alimentos se entrega sin modificaciones.
El asociado cumple con la implementación del programa de cuidado de la salud; sin embargo presenta problemas en cuanto al diligenciamiento de los formatos de seguimiento de enfermería; de acuerdo con el anexo técnico, el centro debía tener diligenciado en el primer mes estos formatos; documental y el componente ambiental; según las indicaciones dadas por anexo técnico y Referentes Técnicos de la SDIS.

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.	x		El asociado presento en los tiempos dispuestos por anexo técnico, los informes solicitados por el supervisor.	Acta visita 13 de septiembre 2024
12.Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	El asociado no ha sido requerido por parte del supervisor del convenio.	No aplica
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.	NA	NA	El asociado no ha sido requerido por las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación; se ha venido cumpliendo con las obligaciones contractuales del convenio.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		Durante la visita no se observan reuniones o manifestaciones de índole política; adicionalmente la población no hace alguna presunción que haga pensar que se esta incumpliendo con lo dispuesto en al obligación.	Acta visita 13 de septiembre 2024
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	x		El asociado cumple con 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; sin embargo si es preciso aclara que a la fecha no se han solicitado modificaciones de información en bases de datos de la población a cargo del asociado	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.				
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		El asociado facilita la información solicitada durante la visita de supervisión; teniendo acceso a las historias sociales; formatos del programa de cuidado de la salud y del área ambiental.	Acta visita 13 de septiembre 2024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado	x		El asociado ha cumplido con los lineamientos entregados por los referente Técnicos de la SDIS.	Acta visita 13 de septiembre 2024
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	x		Durante la visita se evidencia que la ruta está a disposición de la población, para desplazamientos a citas médicas, actividades extracurriculares y salidas a medio educativo.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.				
6.Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos..	x		Durante la visita se evidenciaron las cámaras en funcionamiento, desde el monitor, que se encuentra ubicado en la coordinación.	Acta visita 13 de septiembre 2024
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios		x	El asociado ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales del convenio; sin embargo en lo que respecta al programa de cuidado de la salud, se evidenció que cumplido el mes de ejecución, el asociado no cuenta aún con el diligenciamiento completo de los formatos de seguimiento de enfermería; razón por la cual, se reporta la obligación a mejorar..	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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	x		Durante la visita se observa atención a la totalidad de la población, por parte del talento humano, se ve realizando actividades a la población con los diferentes profesionales. Adicionalmente se ha evidenciado que el asociado informa las novedades presentadas en la población, a través de correos electrónicos.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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				
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 asociado ha venido presentando reporte de eventos adversos sucedidos con la población; a través de correos electrónicos al equipo técnico y de supervisión de la SDIS.	Acta visita 13 de septiembre 2024
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE ACCIONES DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los	x		El asociado ha venido gestionando las acciones para el acceso a los servicios del cuidado de la salud, logrando la consecución de citas médicas, procedimientos que sean requeridos por la población a cargo.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			En la parte superior del acta, se puede evidenciar el cronograma de citas y laboratorios y procedimientos, tramitados por el centro para este mes.	
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		x	El asociado presento durante la visita de supervisión, los formatos correspondientes al programa de cuidado de la salud; evidenciándose que los formatos de seguimiento de enfermería deben ser diligenciados en su totalidad, incumpliendo de esta manera, lo dispuesto por anexo técnico. Con respecto al reporte de información del estado físico y de salud de la población; esta se pudo ver a través del reporte del formato de registro de actividades diarias para el cuidado de la salud y constantes vitales.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.				
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 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,		x	El asociado no realizó el envío de los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos 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); incumplimiento lo dispuesto por el anexo técnico. La información fue remitida vía correo electrónico, el 2 de septiembre del 2024.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	x		La información física entregada por el asociado, cumple con los lineamientos descritos para los formatos del programa de cuidado de la salud; lo evidenciado en historias sociales demuestra que la información es fidedigna y cumple con calidad del dato.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
especificaciones del anexo técnico.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	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 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.	X		El asociado realizó la socialización de directrices documentales, en los tiempos dispuestos por anexo técnico	Acta No. 49 del 23 de agosto del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		CAJAS: 128 CARPETAS: 637 Para este periodo se organizan 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. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017: ok Formato Hoja de Control FOR-GD-013: ok Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016: ok Durante la visita se pudo corroborar que la documentación se encuentra organizada en las carpetas de las historias sociales, el archivo de los documentos se hace con corte primera semana de septiembre y la foliación con corte agosto del 2024. La documentación se encuentra firmada por las personas que en ellos intervinieron. FUIID: AL DIA HOJAS DE CONTROL: 12 de septiembre ARCHIVO MUERTO: 6 CAJAS DE DOS EGRESOS	Acta visita 13 de septiembre 2024

NOMBRE PCD	DOCUMENTOS AGOSTO 2024
1. CLAUDIA MARCELA BERNAL	1. ACTA EL 11 SEPTIEMBRE 2024 2. ACTA DE CORRESPONSABILIDAD
2. JHONATAN PINTO	1. FORMULAS MEDICAS
3. JOSE DEL CARMEN GALINDO	2. FORMULAS MEDICAS
4. GLORIA SUSPE	3. ACTA 72 DEL 6 SEPTIEMBRE 4. FORMATO REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD 5. FORMULA MEDICA

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			6. EPICRISIS	
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 de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NA	NA	Durante el periodo reportado no se evidencia perdida parcial o total de la documentación que hace parte de las historias sociales del centro. Durante el periodo reportado no se ha generado daño de la documentación contenida en las historias sociales.	No aplica
4.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la	x		El asociado cuenta con una zona exclusiva para el archivo documental, el cual fue aprobado por plantas físicas, desde el inicio de ejecución del convenio	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				
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	NA	NA	No aplica, dado que el convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: 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 aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		La técnica administrativa, almacena y procesa información en computador solicitado por sabana de costos; éste no tiene encriptaciones que impidan la revisión del mismo; durante las visitas de supervisión.	Acta visita 13 de septiembre 2024
7.El carácter reservado de un documento no será	NA	NA	De lo que lleva el mes de septiembre, no ha sido solicitada documentación por parte de entes de control, la información que se reporta en la gestión	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			documental, es propia de las actividades del centro, a las que se les garantiza la reserva correspondiente.	
8.El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	x		El proceso de la gestión documental del centro, es adelantada por la auxiliar administrativa del centro; no se realizan subcontrataciones para manejar la gestión documental.	Acta visita 13 de septiembre 2024
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena 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	x		Las historias y documentación revisada durante la visita de supervisión cuentan con plena identificación de los profesionales, tecnólogos y auxiliares que intervienen en la elaboración de los mismos.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
ciudadanía.				
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.	x		Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad: 5 de septiembre 2024	Acta visita 13 de septiembre 2024
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	X		El asociado a diligenciado los formatos dispuestos de manera oportuna, para la ejecución del convenio; entregando en tiempo los repostes solicitados por los Referentes técnicos en medio digital	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
que haya lugar.				
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		De acuerdo con lo evidenciado en la visita de supervisión, el asociado cuenta con los insumos necesarios para realizar el proceso de archivo de la gestión documental generada e vigencia del convenio.	Acta visita 13 de septiembre 2024
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6.Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario	x		Se evidencia durante la visita a los profesionales del centro, realizando diferentes actividades con la población; cumpliendo con lo dispuesto por anexo técnico.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico				
OBLIGACIONES 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, 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	x		Durante el recorrido a las instalaciones del CIAIG6, se observan que las personas de servicio generales, realizan el aseo correspondiente, encontrando en buen estado de aseo las instalaciones de la unidad operativa.	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	x		**Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:** Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina. -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros (durakart 1 por cada residuo) -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor-Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa	Acta visita 13 de septiembre 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Componente residuos. Residuos sólidos: Diligenciamiento a diario de formato 009 con fecha de 12 de septiembre Diligenciamiento de formato 010 con fecha: agosto 2024 Diligenciamiento de formato 048: 10 de septiembre **Subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos:** El centro mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran cargadas en el DRIVE. Actualización de contrato en drive con empresa ASEI. **Residuos peligrosos:** Entrega de blíster a empresa ASEI con fecha: 26 de agosto Reporte Julio: Biosanitariio: 0,3 kg Cortopunzantes:0.9 kg Fármacos: 1,5 kg **Gestión de Residuos Hospitalarios:** Se observa el guardia con fecha 12 de agosto del 2024, pendiente manifiesto, hasta tanto no se haga entrega de residuos.. Las certificaciones se encuentran en el drive del convenio. Los blísteres y frascos de medicamentos son entregados al operador ASEI, se observa el manifiesto de entrega de los mismos. El centro cuenta con espacio Cuarto de almacenamiento el cual se encuentra en proceso de acabados y dotación de contenedores para el almacenamiento temporal de los residuos generados biosanitarios (4 contenedores), químicos (4 contenedores).	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Entrega de blíster a empresa ASEI con fecha: 26 de agosto Reporte Julio: Biosanitariio: 0,3 kg Cortopunzantes:0.9 kg Fármacos: 1,5 kg Reunión de gagas: 6 de septiembre Indicadores de mes: agosto ok Reporte trimestral: 2 de julio 2024 Formato rh1: 12 septiembre **Subcomponente de emisiones atmosféricas:** La mayoría del talento humano llegan al centro en vehículos de servicio público o particular, razón por la cual se generan emisiones atmosféricas producidas por vehículos automotores. Sin embargo, varios de los profesionales usan como medio de transporte la bicicleta; contando el centro con un lugar establecido como bici parqueadero. **Vertimientos:** Se evidencian matrices de aspectos e impactos ambientales y riesgos ambientales; no se da cumplimiento al lineamiento de cobertura verde, ya que el centro no cuenta con huerta; sin embargo, se adelantaron gestiones de articulación con el Colegio de la ETB, y la población esta asistiendo los martes y jueves a trabajar en la huerta. Se retomaron labores el 8 de agosto. Entrega de AVU : 10 septiembre 2024 **Ahorro agua y luz:** Las instalaciones del centro cuentan con luminarias tipo led ahorradoras. Se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas correspondientes	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Las instalaciones del centro cuentan con mecanismos ahorradores de agua en servicios sanitarios. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano. Se reporta acumulación de ropa sin lavar por cortes de agua, daño en la correa de la lavadora y corte de luz. Reporte de cc3 de registro de agua: 18,50 m3 El centro continua el trabajo de huerta desde el 10 de septiembre del 2024 y manejo de compost. Dia de movilidad sostenible: 5 Día de apagón: 8 Campaña ambiental: Responsabilidad vial Dia mundial de la agricultura: 10 Cargue de recibos: ok Fichas publicitarias: ok Fichas técnicas: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos: OK Matriz compatibilidad: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos-ok Rutas de recolección y almacenamiento: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos y recolección de residuos: ok Clasificación por colores: correcta Rotulación de bidones de químicos de aseo: correcto Punto ecológico: 2 puntos. **Capacitaciones:**	

TEMA	FECHA	ACTA
PIGA	**5 SEPTIEMBRE**	**67**
USO EFICIENTE DE ENERGIA Y AGUA	**5 SEPTIEMBRE**	**67**
PAIPAIRS	**27 SEPTIEMBRE**	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			LINEAMIENTO CULTURA CERO | **27 SEPTIEMBRE** |	
OBLIGACIONES 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		La minuta verificada y entregada cumple con lo establecido por minuta patrón.	Acta visita 13 de septiembre 2024
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.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 estructura de costos y avalado por la SDIS		x	El asociado se encuentra realizando las compras de la sabana de elementos; los cuales fueron validados al inicio del acta, discriminados en elementos del programa de cuidado de la salud, documental y ambiental. En espera de verificación.	Acta visita 13 de septiembre 2024

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 por lote	Acta visita 13 de septiembre 2024
Espacio físico funcional (instalaciones)		x	Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido, pendientes arreglos en habitaciones y área de taller.	Acta visita 13 de septiembre 2024
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento)	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador -Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo En área de baños cepillos sanitarios plásticos	Acta visita 13 de septiembre 2024
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	x		Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial -Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	Acta visita 13 de septiembre 2024
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	Acta visita 13 de septiembre 2024
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		El centro cuenta con Área de lavandería: cuenta con secadoras y lavadoras semindustriales Área de cuidado a la salud: 2 Tensiómetros - 2 Fonendoscopio – 2 Pulsoximetros pantalla LED con SpO2, PR – 6 Termómetros Clínico Digital para adulto	Acta visita 13 de septiembre 2024

			1 Camilla fija con Barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección 1 Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20 1 Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm vitrinas con entrepaño variables, para almacenamiento de medicamentos, 80 Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos- 1 Nevera tipo bar 45Litros, congelador Subsistema de gestión ambiental: Durakart para transporte de residuos	
Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 1 ruta registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	Acta visita 13 de septiembre 2024
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	Acta visita 13 de septiembre 2024
Medios tecnológicos	X		El centro cuenta con un circuito cerrado de televisión CCTV para el centro de atención. Las cámaras de video ubicadas dentro del espacio físico funcional son proyectadas en el celular de la coordinadora.	Acta visita 13 de septiembre 2024
Servicios funerarios (Para los Centros ubicados fuera de Bogotá)	NA	NA	NO APLICA	NO APLICA
Espesantes	NA	NA	NO APLICA	NO APLICA
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- tipo de alimento verificado - nueves	Acta visita 13 de septiembre 2024
Servicios Públicos	X		Se observa en el desarrollo del recorrido por el espacio físico funcional, identificando servicio de energía acorde a la prueba de encendido de tomacorrientes e interruptores de luz; En la verificación de grifos de lavamanos y duchas se identifica servicio de agua disponible	Acta visita 13 de septiembre 2024
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	X		Los elementos de aseo personal son almacenados en armarios disponibles en el centro con los siguientes elementos Jabón de baño, Champu, desodorante, crema	Acta visita 13 de septiembre 2024

			humectante, talco, bloqueador. Los insumos como toallas higiénicas se encuentran en área de enfermería, maquina de afeitar y cortauñas ubicadas en el área de cuidado a la salud y baños de habitaciones , para el 100% de los participantes	
COSTOS POR REALIZACIÓN:				
Absorbentes	X		Participantes con uso de pañales en el centro	Acta visita 13 de septiembre 2024
Reparaciones de Infraestructura	N/A	N/A	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	No aplica
Piezas comunicativas		X	Se observa al talento humano portando carne de identificación, el pendón del centro se encuentra ubicado en la puerta de acceso de manera interna	Acta visita 13 de septiembre 2024
Elementos de aseo personal (elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: - Cortauñas y máquinas de afeitar ubicadas en el área de cuidado a la salud y baños de habitaciones de cada uno de los participantes - En el kit de aseo individualizado y marcado El centro realiza jornada de pediculosis con los participantes	Acta visita 13 de septiembre 2024
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEC) (Elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: -Extintores ubicados en comedor, área de CATR, área cercana archivo -Camillas con inmovilizador -Señalética para emergencias ubicados en dirección a la ruta de evacuación -Canecas del subsistema de gestión ambiental: descomide, sanitarios, área de servicios, punto ecológico con tablero informativo- contenedores biosanitarios, químicos, cortopunzantes en área de cuidado a la salud- básculas- stickers de campañas ambientales- durakart	Acta visita 13 de septiembre 2024
Bienes consumibles (elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades: -Area de cuidado a la salud	Acta visita 13 de septiembre 2024

			---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios - Elementos para el Plan de Emergencias y Contingencias-PEC --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios, ubicado en coordinacion	
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento) (Elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades descritas en el programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento: -Atomizadores plásticos con solución desinfectante – ambientador – Jabón líquido	Acta visita 13 de septiembre 2024
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
Vestuario y Calzado	NA	NA	Costo no verificado en la presente visita	NA
Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita. La cedulación corresponde al costo para expedición de duplicados de cedulas de ciudadanía (tipo cedula amarilla con hologramas) de personas que ingresan nuevas al proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio).	N/A
Radiografía panoramica	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita realizada en las instalaciones del centro integrarte, se puede observar la totalidad del talento humano, la población realizando actividades acordes con el cronograma, intervenciones realizadas a diferentes participantes, debidamente suscritas por quienes en ellas intervinieron. Se observa profesionalismo por cada uno de los integrantes del talento humano, los alimentos corresponden a la minuta entregada para el día y a la población se le ve muy tranquila en el desarrollo de cada una de las actividades.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 13/08/2024 SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: siguen sin ser diligenciado los formatos de seguimiento de enfermería; incumpliendo con los tiempos dispuesto por anexo técnico.

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	YUDY PEREZ MACÍAS
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Supervisión
2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 66
3. Fecha y hora: 13/09/2024 10:30 am
4. Nombre responsable: Gina Paola Sotelo C.
5. Dependencia responsable: Subdirección para la 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	Maiyerly Cubillos Totena	CC	1024555763	CIAI grupo 6	Auxiliar de enfermería	No aplica	maye-200819@hotmail.com	3212777798	Maiyerly Cubillos Totena
2	Yody Liliana Perez Marco	CC	1019011040	CIAI grupo 6	Coordinadora	No Aplica	liliana@gmail.com	3045734798	Yody Perez
3	Katherine Caro Riveros	CC	1022408270	CIAI GRUPO 6	T. Ambiental	No Aplica	katherineriveros1505@gmail.com	3125306873	Katherine Caro
4	Herencia Saludo Fajardo	CC	52029939	CIAI Grupo 6	Auxiliar Administrativo	NO Aplica	herenciasaludo17@gmail.com	3123467944	Herencia Saludo Fajardo
5	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección para la Disc	Supervisora	Contratista	sotelogina@gmail.	3163308730	Gina Sotelo
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 Distrital de Integración Social - SDIS es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá recopilar información sobre mis imágenes para las finalidades establecidas en la política de tratamiento de datos personales disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a proporcionar datos sensibles que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Declaro que he sido informado(a) que la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o incluir la presente autorización, así como para conocer los datos allí almacenados, debo ingresar a la SDIS a través de los canales de atención al ciudadano dispuestos anteriormente, exclusivamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro.

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

Powered by CamScanner