1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	*CONVENIO 8412 DE 2024*
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	*FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI- FUMDIR*
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 / UNIDAD OPERATIVA	*CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 3*
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 90 # 149-73 – Casa San José*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*cintegrarteinternog3@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	*ALEXANDER MORENO PINZON*
CARGO	*COORDINADOR DEL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 3*
No DE CELULAR	*3124043934*
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	*PAULA ANDREA ACOSTA RAMÍREZ*
No DE CELULAR	*3144075153*

CORREO ELECTRONICO	*supervision7771@gmail.com - pacosta@sdis.gov.co*		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	29/11/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:24 a.m.	HORA FINAL DE LA VISITA: 1:50 p.m.
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*80*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	77

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO

Estado actual del convenio:
Cupos Activos: 80
Cupos disponibles:0
Participantes en la unidad operativa: 77
Participantes en medio hospitalario: 1 (Rosa Nelda Martínez)
Participantes en cita médica: 2 (Pedro Charry y William Buitrago)
Participantes en medio familiar: 1 (Nelson Quiroga)

Al ingresar al centro, se observa al equipo de talento humano, conformado por profesionales y talleristas, organizando la ropa destinada a la segunda entrega de dotación. Mientras tanto, las terapeutas ocupacionales, encargadas de la actividad denominada "alistamiento de dotación," comentan que próximamente realizarán una convocatoria para referentes familiares. Esta convocatoria tiene como propósito la depuración de la ropa de los participantes y la marcación de los zapatos nuevos.
Una vez llega el coordinador, se procede a revisar los cronogramas disponibles, verificando su cumplimiento con los requisitos establecidos en el anexo técnico. Además, se subraya la importancia de mantener estos documentos actualizados y en concordancia con las exigencias administrativas.

Aspectos clave del anexo técnico:

"3.7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
i. Es indispensable presentar el cronograma de las actividades efectivamente realizadas durante el mes o periodo reportado.
4. TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN
4.1. Condiciones generales del Talento Humano
g. Antes del día 5 de cada mes, el coordinador debe remitir al referente técnico del Centro y al equipo de apoyo en supervisión un cronograma que incluya:
Programación del talento humano asignado para los fines de semana, incluyendo auxiliares de enfermería.
Información detallada de nombres, apellidos, cargo/profesión y datos de contacto.
Registro de los tiempos compensados para los profesionales que ejercen funciones de coordinación durante los domingos.
4.5. Actividades generales para el Talento Humano

d. Cada miembro del talento humano debe presentar a la coordinación del Centro un cronograma mensual que refleje la distribución de los tiempos para el cumplimiento de sus funciones."

De la cual se pudo evidenciar que:

Relación talento humano:

- *PSICÓLOGOS: Cuentan con cronogramas cargados*
- *TRABAJADORAS SOCIALES: Cuentan con cronogramas cargados*
- *TERAPEUTAS OCUPACIONALES: Cuentan con cronogramas cargados.*
- *EDUCADORES FÍSICOS: Solo uno de los educadores físicos con cronograma cargado, (ERICA LINEY GARZÓN ARIAS) no tenía cronograma cargado*
- *TERAPEUTAS FÍSICAS: Cuentan con cronogramas cargados.*
- *FONOAUDIÓLOGOS: Cuentan con cronogramas cargados.*
- *ENFERMERAS: Solo una de las enfermeras tenía cronograma cargado, (ENALBA MORALES MARTINEZ) no tenía cronograma cargado*
- *NUTRICIONISTA: Cuentan con cronogramas cargados.*
- *TECNOLOGO DE ALIMENTOS: Sin cronograma*
- *TALLERISTA: Cuentan con cronogramas cargados*
- *AUXILIAR DE ENFERMERIA: Se cuenta con cuadro de turnos, se le realizan observaciones al coordinador el cual muestra un cronograma de control que lleva de los tunos y se le sugiere presentar ese formato cada mes ya que el mismo se encuentra más detallado.*
- *AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Cuenta con cronograma*
- *TECNICO AMBIENTAL: Cuenta con cronograma*
- *SERVICIOS GENERALES: Se cuenta con cuadro de turnos*
- *MANIPULADORES DE ALIMENTOS Se cuenta con cuadro de turnos*

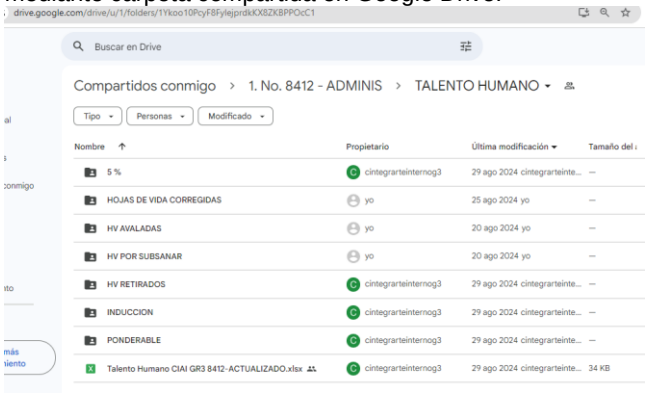
Describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones referenciadas en el anexo técnico, puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada obligación.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar	X		El asociado realizo la contratación de las dos personas con discapacidad para el perfil auxiliar de servicios generales	ACTA 29112024 CIAI G3 y talento humano verificado en el centro.

en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.				
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Durante la visita, no se observa la vinculación de menores de edad en actividades del objeto contractual. Dando cumplimiento a la presente obligación.	ACTA 29112024 CIAI G3 y talento humano verificado en el centro.
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	X		No se observó durante la visita situaciones de soborno o conductas asociadas que ameriten del proceso descrito en la presente obligación.	ACTA 29112024 CIAI G3 e interacción con participantes y talento humano
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023	X		Al momento de la visita se evidencia que el asociado mantiene vinculado más de un 50% de mujeres para la ejecución del convenio.	ACTA 29112024 CIAI G3 y lista de talento humano verificada en el centro
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse	X		El coordinador realiza el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, dentro del primer mes de ejecución del convenio y envía soporte del registro de esta vía correo electrónico a la supervisión.	ACTA 29112024 CIAI G3

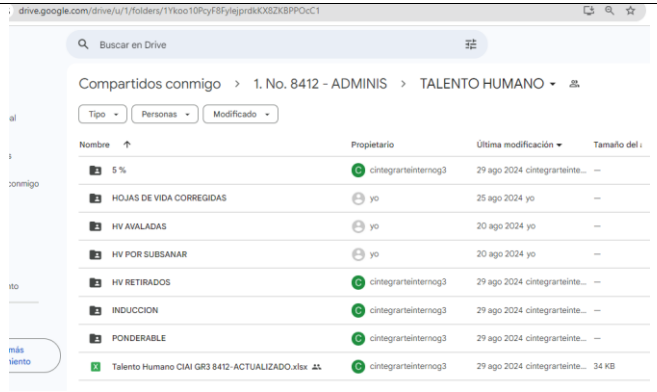
dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.				
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento 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		Durante la visita se proporciona la información y documentación solicitada, acatando las recomendaciones dadas.	ACTA 29112024 CIAI G3
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	X		El asociado presenta Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente.	ACTA 29112024 CIAI G3, presentado físicamente
4. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio	X		Al momento del inicio de la visita se evidencia que el vehículo se encuentra fuera de las instalaciones. Se cuenta con documentos vigentes del vehículo verificados en el RUNT: **PLACA:** LUM069 **MARCA:** RENAULT CLASE: MICROBUS SERVICIO: ESPECIAL MODELO: 2023 **CAPACIDAD:** 16 PASAJEROS **PROPIETARIO**: FUNDACION MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE C.C – N.I.T: 830143151-9 **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL N°**	ACTA 29112024 CIAI G3 y Documentos validados en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT y documentos compartidos por el coordinador https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1r-kRYWwCQ9qZ6Gt-MWaJkL6Yw9PIqCli

de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			1001283 **RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL** N° 1000586 **SOAT:** 13/02/24 – 12/02/2025 	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico del servicio.	X		Durante la visita fue posible verificar que el centro cuenta con servicios públicos, agua, luz, gas, teléfono e internet, los cuales se encuentran al día.	ACTA 29112024 CIAI G3.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del	X		Durante la visita se pudo observar en tiempo real las grabaciones de las 16 cámaras y la instalación del monitor según lo establecido señalado en el numeral 7 del anexo	ACTA 29112024 CIAI G3

anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.			técnico, en el celular del coordinador, funcionando en perfectas condiciones.	
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o incorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	X		El asociado comparte soportes del cumplimiento del 5%, mediante carpeta compartida en Google Drive. 	Se mantiene compartido el Drive con hojas de vida: https://acortar.link/Ps1Swq
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	X		No aplica durante la visita, se recuerda al coordinador realizar el trámite correspondiente. El CIAIG3 está dentro de los tiempos establecidos para el cumplimiento de la presente obligación.	ACTA 29112024 CIAI G3
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico,	X		El CIAIG3 cuenta con pendón instalado	

dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.				ACTA 29112024 CIAI G3
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.		X	No se cuenta aún con carnets de la población beneficiaria y al talento humano debido a la alta rotación del personal	ACTA 29112024 CIAI G3
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	X		El CIAIG3 cuenta con tablero de identificación de la ruta en el vehículo.	ACTA 29112024 CIAI G3
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	X		Durante el recorrido de la visita, se observó que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos tomados a los participantes.	ACTA 29112024 CIAI G3
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al	X		Durante la visita se le recuerda al coordinador informar todas las novedades que se presenten en el centro.	

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.				ACTA 29112024 CIAI G3
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	X		El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano presentado, dando cumplimiento a la obligación. Se hace revisión del talento humano presente en el centro y se evidencia que se encuentra cada uno de los profesionales solicitados en el cumplimiento de sus labores. Sin embargo, se tiene una vacante para el perfil de auxiliar de enfermería.	ACTA 29112024 CIAI G3 y Cuadro verificación de talento humano.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	X		El asociado comparte las hojas de vida del talento humano para su aprobación, mediante carpeta compartida en Google Drive.	Se mantiene compartido el Drive con hojas de vida: https://acortar.link/Ps1Swq

				
4.Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	X		El asociado comparte las hojas de vida del talento humano para su aprobación, mediante carpeta compartida en Google Drive.	Se mantiene compartido el Drive con hojas de vida: https://acortar.link/Ps1Swq
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	X		Se le recuerda al coordinador dar cumplimiento a la obligación cada vez que se presente el caso.	Se mantiene compartido el Drive con hojas de vida: https://acortar.link/Ps1Swq
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido	X		Durante la visita, fue posible verificar que el talento humano cumple con la exclusividad de horarios para la atención y servicio de la población. El coordinador comparte drive con cronogramas y planeadores de turnos.	ACTA 29112024 CIAI G3

para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.				
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.		X	Durante la visita no se evidencia que el asociado cuente con un sistema de registro del talento humano dando cumplimiento a la presente obligación. Sin embargo, se le indica a la supervisión que a partir del 01 de diciembre se empleara una planilla de registro tal como se solicitó durante la visita	ACTA 29112024 CIAI G3
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.	X		Se solicita al asociado dar estricto cumplimiento con la presente obligación y cargar al drive los planeadores y cronogramas que dan fe de la organización del talento humano los fines de semana.	ACTA 29112024 CIAI G3
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 del asociado, sus respectivos	X		Las instalaciones se encuentran limpias y ordenadas al momento de la visita	ACTA 29112024 CIAI G3, en el recorrido en los espacios del centro durante de la visita

programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.				
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		Se verifica los alimentos preparados y que se encuentran en alistamiento evidenciando el cumplimiento de la minuta de alimentos correspondiente al día 29.	ACTA 29112024 CIAI G3 recorrido en el área de bodega y cocina.
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		De acuerdo con la visita realizada, se pudo observar que el asociado cumple con esta obligación, toda vez que elementos contenidos en la sabana de elementos del componente administrativo.	ACTA 29112024 CIAI G3 verificación de los elementos
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y	X		Al momento de la visita el centro cuenta con dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico.	ACTA 29112024 CIAI G3

correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			sin embargo, aún están pendientes por adquirir algunos elementos reportados por los demás componentes	
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	N/A	N/A	No se verificó las prendas para evidenciar el cumplimiento de la obligación.	ACTA 29112024 CIAI G3
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.	X		Durante el recorrido se observa que el asociado da cumplimiento parcial a la presente obligación, ya que falta realizar el cambio los juegos de camas y cubrelechos.	ACTA 29112024 CIAI G3

Describa el cumplimiento de cada de cada uno de los componentes definidos en la estructura de costos (según corresponda al Servicio Centros Integrarte Atención Interna, Centros Integrarte Atención Externa, Centros Avanzar, Servicio Bogotá te Cuida en Casa) 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	El talento humano se encuentra completo	Listado de talento humano adjunto
Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	X		Durante la visita las instalaciones son verificadas	ACTA 29112024 CIAI G3
Elementos de Aseo Institucional	X		Durante la visita se valida que se cuenta con los elementos de aseo institucional	ACTA 29112024 CIAI G3
Bienes consumibles		X	Se observan algunos elementos descritos en sabana de costos. Se encuentra pendiente la adquisición de varios elementos	ACTA 29112024 CIAI G3
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El asociado presenta facturas de la empresa contratada para el servicio de recolección y gestión integral de residuos.	Factura presentada en el informe de gestión
Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	X		Se cuenta con los bienes muebles disponibles para la prestación del servicio.	En la visita se hace validación de dichos elementos.
Transporte	X		El asociado dispone de un vehículo de placas LUM-069 como lo solicita el anexo técnico.	Documentos al día del vehículo validados en el RUNT
Vigilancia	X		El asociado cuenta con el servicio contratado con la empresa de Vigilancia y seguridad privada	ACTA 29112024 CIAI G3
Medios Tecnológicos	X		El asociado cuenta con los medios tecnológicos solicitados según anexo técnico	ACTA 29112024 CIAI G3
COSTOS VARIABLES				
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Se verifica que el asociado cuenta con el suministro y reserva de alimentos necesarios para todos los participantes.	ACTA 29112024 CIAI G3
Servicios Públicos	X		El centro cuenta con servicios públicos energía, gas, acueducto y alcantarillado.	ACTA 29112024 CIAI G3
Elementos de Aseo Personal	X		Cada participante cuenta con su kit de aseo debidamente marcado y en cantidades requeridas según su necesidad.	ACTA 29112024 CIAI G3
COSTOS POR REALIZACIÓN				
Absorbentes	X		No se reportan participantes que requieran absorbentes	Factura y mallas presentada en el informe de gestión
Reparaciones de Infraestructura	X		No se reportan mantenimientos y adecuaciones realizadas.	N/A
Piezas comunicativas	N/A	N/A	El asociado aun no cuenta con las piezas comunicativas solicitada según anexo técnico (carnets de población, carnet de talento humano, pendón e identificador de ruta).	ACTA 29112024 CIAI G3

Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	X		Cada participante cuenta con su kit de aseo debidamente marcado y en cantidades requeridas según su necesidad.	ACTA 29112024 CIAI G3
Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	X		Se observan algunos elementos descritos en sabana de costos. Se encuentra pendiente la adquisición de varios elementos	ACTA 29112024 CIAI G3
Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única entrega)	X		Se observan algunos elementos descritos en sabana de costos. Se encuentra pendiente la adquisición de varios elementos	ACTA 29112024 CIAI G3
Salida Recreativa	X		No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
Vestuario y Calzado	X		No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
Cedulación	X		En el periodo reportado no se ha requerido el rubro	A la fecha no se han presentado solicitud para el rubro
Radiografía Panorámica	X		En el periodo reportado no se ha requerido el rubro	A la fecha no se han presentado solicitud para el rubro

Registre la información solicitada:

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA	
Cumple con la mayoría de las obligaciones, sin embargo, se establecen los siguientes compromisos con el coordinador: 1. . Planilla de registro para todo el talento humano	
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: 10/10/2024 SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*ALEXANDER MORENO*
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*Lista de asistencia adjunta*
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*COORDINADOR DEL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 3*
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*PAULA ANDREA ACOSTA RAMÍREZ*
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*Lista de asistencia adjunta*

.