1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7494-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FIPADH
OBJETO CONTRACTUAL	Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la prestación de servicios sociales de Centros Integrarte Atención Externa, a personas que se encuentren en edades entre los (18) años y hasta (59) años (11) meses de edad con discapacidad intelectual, o múltiple asociada a intelectual, que requieran de apoyos intermitentes, limitados, extensos o generalizados, que habiten en la ciudad de Bogotá D.C.
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CETRO INTEGRARTE ATENCION EXTERA GRUPO 4
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CALLE 8 SUR # 29C-05
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Integrarteexternog4santaisabel@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	DIEGO ALEJADRO CORTES NUMPAQUE
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	3124524012
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 CASTIBLACO
No DE CELULAR	3163308770

CORREO ELECTRONICO	sotelocgina@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	17/06/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	41

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 41
2. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 54**
3. CUPOS DISPONIBLES: 6
4. INGRESOS: 0
4. SUSPENSION: 0
5. INASISTENCIAS:

NOMBRE	NOVEDAD
JOHN JAIRO HERNANDEZ VARGAS	NO SALIO AL PUNTO DE ENCUENTRO
GERARDO ANDRES MEJIA	SINTOMATOLOGIA GRIPAL
JUAN PABLO VERGEL	CITA MEDICA
KEVIN ROA	CITA MEDICA
MARCO TULIO MARTINEZ	SINTOMATOLOGIA GRIPAL
INGRID JOHANA VASQUEZ	NO SALIO AL PUNTO DE ENCUENTRO
JOHAN SEBASTIAN BONILLA	SINTOMOTALOGIA GRIPAL
CAMILO ANDRES LOPEZ	NO SALIO AL PUNTO DE ENCUENTRO
JESSICA PAOLA BOLAÑOS	INCAPACIDAD MEDICA
SERGIO ADOLFO ROMERO CELIS	NO SALIO AL PUNTO DE ENCUENTRO
CAMILO ESTEBAN CABALLERO	SINTOMATOLOGIA GRIPAL
LINA MARIA CERON	SINTOMATOLOGIA GRIPAL
SONIA RODRIGUEZ	SINTOMATOLOGIA GRIPAL

6. HOSPITALIZACIONES: 0
7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO: 6 Profesionales y 1 auxiliar de enfermería, 5 tecnólogos, 2 servicios generales y 2 manipuladoras.

NOMBRE	**CARGO**	**ACTIVIDAD QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO**
DIEGO ALEJANDRO CORTES NUMPAQUE	COORDINADORA	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
MAYRA VARGAS	TRABAJO SOCIAL	REUNION CON REFERENTES FAMILIARES
FABIAN GONZALEZ	PSICOLOGO	TRABAJO CON PARTICIPANTE QUE SE ALTERA (NATALIA RUIZ)
ANDREA PARDO	AUXILIAR EN ENFERMERA	APOYO REFRIGERIO REFORZADO
LORENA VARGAS	EDUCADOR FÍSICO	APOYO REFRIGERIO REFORZADO
CESAR VARGAS	NUTRICIONISTA	TRABAJO ADMINISTRATIVO (LUNES-MIERCOLES Y JUEVES)
JULIANA RAMIREZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL	APOYO A REFRIGERIO REFORZADO
LAURA PEREZ	EDUCADORA ESPECIAL	APOYO REFRIGERIO REFORZADO
MONICA CETINA	TECNOLOGA AMBIENTAL	ACTIIVIDAD ADMINISTRATIVA
ELIANA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISIÓN
SERGIO QUIROGA	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	ORGANIZACIO DE MIUTAS
CATALINA COTRINA	TALLERISTA	ACTIVIDAD CON PARTICIPANTES
ANGIE RIOS	TALLERISTA	ACTIVIDAD CON PARTICIPANTES
ANGIE CANTER	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	ARREGLO DE INSTALACIONES DEL CENTRO
ANDRES LOPEZ	**SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES**	ARREGLO DE INSTALACIONES DEL CENTRO
JULIO ALVAREZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN PROCESO DE ASEO EN EL CENTRO
DEIBY SOLER-PERSONA CON DISCAPACIDAD	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN PROCESO DE ASEO EN EL CENTRO

9. CUIDADO E LA SALUD:

9.1. SOCIALIZACIONES:

TEMA	**MAYO 2024**
IDENTIFICACION Y PREVENCION DE RIESGOS Y ACCIDENTES-ACTA 11	21
HIGIENE MAYOR-POBLACION	23

MEDICAMENTOS-ACTA 09 DE 17 DE JUNIO	17 (REFERENTES FAMILIARES)
TEMA	JUNIO 2024
ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS-TH	11 DE JUNIO
HIGIENE MENOR	21 DE JUNIO
SEXUALIDAD Y MANZANAS DE CUIDADO-ACTA 22	6 JUNIO
BUENAS PRACTICAS EN ENFERMERIA	24 DE JUNIO

9.2 FORMATOS DE SEGUIIENTO DE ENFERMERÍA Y ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS: (14)

LOS FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA ESTAN DILIGENCIADO DE MANERA INCOMPLETA, PENDIENTES FECHA DE INGRESO, FOTOGRAFIA, LUGAR DE EXPEDICION DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, TRATAMIENTO FARMACOLOGICO, DATOS DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO, TIPO DE DOCUMENTO, FECHA DE NACIMIENTO, RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO,

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	SEGUIMIENTO DE ENFERMERÍA	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	NOTAS DE ENFERMERÍA	FORMULAS MÉDICAS	CONSTANTES VITALES
SINDY MUÑOZ	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VENCIDA-SE INFORMA QUE EL VIERNES 14 DE JUNIO, LA PARTICIPANTE TUVO CITA MEDICA; SE COMUNICA LA AUXILIAR VIA LLAMADA TELEFONICA, PARA SOCILITAR EL ENVIO DE LA FORMULA EL DIA DE HOY. PENDIENTE ELABORACION INTERVENCION INDIVIDUAL.	SIN NOVEDAD
JUAN PABLO MORA	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
CRISTIAN ANDRES SEPULVEDA	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD

CARLOS JESUS BARRERA	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
KEVIN DANIEL RAMIREZ	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
DIEGO FERNANDO MALAMBO	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO PENDIENTE INCLUSION DE LA TOTALIDAD DEL TRATAMIENTO FARMACOLOGICO.	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
DEIBY RODAS	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
JOHA SEBASTIAN BONILLA	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	FORMULA VENCIDA-CITA PARA EL 14 DE JUNIO. EN ESPERA DEL ENVIO DE LA FORMULA.	SIN NOVEDAD
AIDA LUZ TOVAR	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
ANDRES FELIPE MONTES	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
DILAN ANDREY VERA	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
MICAHEL ALBERTO VIVEROS	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VENCIDA-CITA 21 DE JUNIO	SIN NOVEDAD
MARIA DEL PILAR VARGAS	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD

KEYLI DAYERLY MONROY RAMIREZ	PENDIENTES EN EL DILIGENCIEMIETO DEL FORMATO	CAMBIO DE FORMATO POR CAMBIO DE HORA	SIN NOVEDAD	FORMULA VENCIDA-CITA 26 DE JUNIO.	SIN NOVEDAD

SE SOLICITA REALIZAR LAS CORRESPONDIENTES INTERVENCIONES INDIVIDUALES CON REFERENTES FAMILIARES, PARA SOLICITUD E ERENOVACION DE FORULAS Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS.

9.3. INGRESO DE MEDICAMENTOS:

DAR CUMPLIMEINTO A LAS INDICACIONES DEL FORMATO, NO SE OBSERVA LA FIRMA DE ALGUNOS REFERENTES FAMILIARES,

9.5 BOTIQUINES:

TIPO A:

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL BOTIQUÍN TIPO A

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 20	1
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4″	Unidad	1
BAJALENGUAS	Paquete por 20	1

GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS	Unidad	1
YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Frasco x 120 ml	1

SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	2
TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	Unidad	1
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1
TOTAL		14

TIPO B:

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

APÓSITO o COMPRESAS NO ESTÉRILES	Unidad	4
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4″	Unidad	2
BAJALENGUAS	Paquete por 20	2 PENDIENTE ELEMENTO-RELACION EN EL FORMATO
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	2 CAMBIO DE FORMATO POR FECHA-

		RECORDAR QUE SI SON DOS FECHAS, DEBE RELACIONARSE POR SEPARADO
VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS	Unidad	2
CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Galón	1
SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	5
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1
TERMÓMETRO DE MERCURIO ó DIGITAL	Unidad	1
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1

TIJERAS	Unidad	1 PENDIENTE ELEMENTO
LINTERNA	Unidad	1
PILAS DE REPUESTO	Par	4
TABLA ESPINAL LARGA	Unidad	1 PENDIENTE ELEMENTO
COLLAR CERVICAL ADULTO	Unidad	2
COLLAR CERVICAL NIÑO	Unidad	2
INMOVILIZADORES o FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (ADULTO)	Unidad	1

INMOVILIZADORES o FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (ADULTO)	Unidad	1
INMOVILIZADORES o FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (NIÑO)	Unidad	1
INMOVILIZADORES o FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (NIÑO)	Unidad	1
VASOS DESECHABLES	Paquete por 25	1
TENSIÓMETRO	Unidad	1
FONENDOSCOPIO	Unidad	1
ACETAMINOFÉN TABLETAS POR 500 mg	Sobre por 10	2

HIDRÓXIDO DE ALUMINIO TABLETAS	Sobre por 10	1
ASA TABLETAS POR 100 mg	Sobre por 10	1
ELEMENTO DE BARRERA ó MÁSCARA PARA RCP	Unidad	2
TOTAL		59

PENDIENTES ELEMENTOS SABANA DE COSTOS-COMPONENTE AMBIENTAL:

ELEMENTOS SABANA DE COSTOS INTEGRARTE EXTERNO 2024	**SUBAREA**	**ELEMENTO**	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO***	**CANTIDAD**	

Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Tablero informativo para punto ecológico	Tablero informativo para punto ecológico	1 - UNIDAD	OK	
Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Piezas comunicativas Stickers- uso eficiente de la energía-uso eficiente del agua –residuos peligrosos – residuos hospitalarios – residuos especiales para cada punto. Según la cantidad de puntos sanitarios, luminicos y ecologicos, una unidad por punto para la ejecución de todo el convenio	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	OK	
Area subsistema de gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Contrato respel * Ver anéxo componente gestión ambienal, estructuras de costos y estudio de mercado.	Contrato respel *Ver anéxo componente gestión ambienal, estructuras de costos y estudio de mercado.	UNICA ENTREGA	PENDIENTE	

Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón	Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro para el encapsulamiento del mismo, de 1 bidón o galón	1 - UNIDAD	OK	
Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Cartelera-tablero corcho mínimo 60 x 80 Cartelera para difusión de piezas comunicativas	Cartelera-Tablero corcho mínimo 60cm x 80cm	1 - UNIDAD	OK	
Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Carro organizadores de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas, plástico, cada una con un logo en la parte frontal. 1 contenedor o elemento adaptado. La función de los elementos organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.	Carro organizador de papel compuesto por tres gavetas plástico	1 - UNIDAD	OK	

Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	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	OK	

Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Canecas para punto ecológico: Conjunto de dos canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, caracterizadas por los colores institucionales, 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 de 50 litros cada una	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	1 - UNIDAD	OK	
Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 12 litros	Una (1) caneca tipo pedal - Color Negro o rojo - Capacidad 12 litros	6 para grupos de 50 y 7 para grupos de 60	OK	

Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	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.	Una (1) caneca con tapa hermética- con rótulos informativos - Verde o Negro o Blanca - Capacidad 80 litros	4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios . 1 para residuos reciclables y 1 para residuos organicos aprovechables con capacidad de almacenamiento para los residuos de 50 a 208 litros en promedio. Única entrega.	NEGRAS: 2 CON CAPACIDAD DE 35 LT VERDE: CAPACIDAD 80 LT BLANCA: 1 CON CAPACIDAD DE 35 LT EL DIA DE HOY SE REMITIRA CORREO A LA REFERENTE AMBIENTAL, PARA AUTORIZACION DE CONTENEDORES.	
Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	Una (1) caneca - Color Negro- con rótulo informativo - Capacidad 35 litros	1 - UNIDAD	OK	

Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Caneca para cocina - con rótulos informativos, negra hermética de 50 a 80 litros.	Una (1) caneca con tapa hermética- con rótulos informativos - Verde o Negro o Blanca - Capacidad 80 litros	1 - UNIDAD	OK
Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Báscula tipo dinamómetro con capacidad mínima de 200 kg. Para residuos no peligrosos	Báscula tipo dinamómetro con capacidad mínima de 200 kg.	1 - UNIDAD	OK
Area de Subsistema de Gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	1 caneca para residuos negra área de servicios de 10 litros	Una (1) caneca - Color Negro- Capacidad 10 litros	1 - UNIDAD	OK
Area de subsistema de gestión Ambiental	Elementos componente de gestión ambiental	Anclaje Porta Bicicletas de 4 minimo puestos	Anclaje Porta Bicicletas de pared de mínimo 4 puestos	1 - UNIDAD	OK

REVISON DE ELEMENTOS SABANA DE COSTOS PROGRAMA CUIIDADO DE LA SALUD:

ELEMENTOS SABANA DE COSTOS INTEGRARTE EXTERNO 2024	SUBAREA	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO*	CANTIDAD	NOVEDAD
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	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.	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	SE CUENTA CO UNA VITRINA MAS PEQUEÑA (50X60 CM), SE PODRA EN CONOCIMEINTO DE LA PROFESIONAL ADMIISTRATIVA Y REFERENTE TECICO DE SALUD. EL REFERENTE IDICO QUE DEBE CAMBIARSE LA VITRINA, DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR SANA DE COSTOS.

Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Toallas de papel: Toalla desechable de manos biodegradable, tipo dobladas en Z, presentación paquete por 150 unidades. Dimensiones aproximadas 22 X 24 CM; color blanco, No de hojas doble.	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	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Termómetro Clínico Digital para adulto	Termómetro Clínico Digital para adulto	1 por cada 20 participantes - para intermitentes	OK	

Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Tensiómetro genérico para adulto Portátil aneroide manómetro y bomba 300hg brazalete ajustable en velcro y gancho	Tensiómetro genérico para adulto Portátil aneroide manómetro y bomba 300hg brazalete ajustable en velcro y gancho	1 unidad - para intermitentes	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Tapabocas desechable de tiras elásticas para orejas, 3 pliegues; colores blanco, azul o verde; presentación caja x 50 unidades, empaque individual.	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 defabricación.	1 cajas x 50 unidades - para Intermitentes Bimensual	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20	Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20	1 - UNIDAD	OK	

Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	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	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	1 unidad - para intermitentes	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Jabón Antibacterial: Frasco jabón anti bacterias combinación de tensoactivos, espesantes, estabilizantes emulsificantes, solventes, secuestrantes, bactericidas, germicidas, humectante, preservantes, sin aroma o fragancia. presentación por 4000ml *mínimo - el que esté en el mercado ml. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	JABÓN ANTIBACTERIAL jabón antibacterial con colores, olores frutales, envase de plástico, presentación por galón tapa rosca. 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 GALÓN	OK	

Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Guantes estériles en látex caja x 100 unidades	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,	2 cajas x 100 unidades - para Intermitentes	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Gorros desechables, paquete por 100 unidades	Desechable presentación con caucho ajustable. Paquete por 100 unidades.	1 paquete trimestral - para intermitentes	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Fonendoscopio genérico para adulto	Fonendoscopio genérico para adulto	1 unidad - para intermitentes	OK	

Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos con medidas de 17cm X 8cm X 4.5 cm como mínimo.	Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos con medidas de 17cm X 8cm X 4.5 cm como mínimo. Estos seran suministrados por parte de la familia del participante que lo requiera	(1 por cada participante que tome medicamentos en el centro) . Estos seran suministrados por parte de la familia del participante que lo requiera	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	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	OK	
Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Botiquín tipo B - Botiquínes de primeros auxilios .Elaborado en lona o reata para cargar en hombros con el cual se apoyaran las salidas extramurales, el cual debe contener todos los elementos mencionados en la resolución 0705 DE 2007. *2 Botiquin tipo B para la ejecución de todo el	(1) 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 - UNIDADES	OK	

		convenio: 1 para las salidas extramurales y 1 para el plan de emergencias y contingencias el cual debe permanecer en el centro.				

Area Programa acciones de cuidado para la salud	Dotación área de cuidado programa de salud	Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios fabricado en lámina. Fijo con dos entrepaños y cavidad para variedad de frascos. Puerta de vidrio enmarcada con cerradura. Terminado en pintura electrostática, el cual debe contener todos los elementos mencionados en la resolución 0705 DE 2007. *1 Botiquin para la ejecución de todo el convenio.	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	OK	

Durante la visita se observa a la población tranquila, se les ve cómodos realizado las diferentes actividades propuestas por los profesionales del centro. Se evidencia que, pese a que el centro debía cotar con la totalidad de elementos establecidos por saba de costos, aun existen faltantes; para lo cual, se insta al coordinador para que sean adquiridos de manera inmediata. Tener en cueta que hasta tanto no se cuente con la totalidad de elementos de sabana de costos, no será posible hacer el cierre del requerimiento No. 1.

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 el informe de actividades, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos.	Acta de visita 17 de junio del 2024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante el periodo a reportar, el asociado no ha sido requerido por parte del supervisor.	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	NA	NA	En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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 informa sobre reuniones políticas que se hayan realizado en las instalaciones del centro; adicionalmente no se observa propaganda política. '-No hay publicidad política instalada en el centro. -No hay convocatorias a los participantes o referentes a marchas policitas	Acta de visita 17 de junio del 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 responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NA	NA	El asociado reconoce y cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; si embargo no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades publicas o de naturaleza privada.	No aplica
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y	X		Durante la visita de supervisión, el asociado facilita la información requerida, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio de asociación.	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.				
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.		x	El asociado no cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, los cuales se describieron en el item salud, en la parte inicial del acta. Se insta al asociado para que de cumplimiento a cabalidad a cada uno de los procesos y actividades que se desarrollan en el marco del convenio, para que estén acorde a lo estipulado en documentos contractuales , precontractuales, anexo técnico y demás normatividad vigente. Por lo anterior, la obligación se reporta a mejorar.	Acta de visita 17 de junio del 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 técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	x		El servicio de transporte se presta a través de los vehículos autorizados, con su respectivo contrato y documentos propios para la movilización de los automotores. Vehículos que se encuentran en Bogotá para traslados de la población en las actividades propuestas	Acta de visita 17 de junio del 2024
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	x		El asociado cuenta con las cámaras instaladas en todo el centro; de acuerdo con lo establecido por anexo técnico. Se vieron las cámaras encendidas durante el recorrido en las instalaciones del centro.	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.		x	El asociado implementa los formatos dispuestos por anexo técnico, en los cuales se registra cada una de las actividades planteadas para la ejecución del convenio. Se observa en la presente visita los formatos implementados en el área de cuidado a la salud: Registros diarios actividades para cuidado a la salud -Formato constantes vitales -Formato administración de medicamentos -Formato seguimiento de enfermería -Formato ingreso de medicamentos -Formatos de semaforización de elementos de botiquín Algunos formatos del área de cuidado de la salud; no se encontraban diligenciados de la manera dispuesta en las guías de diligenciamiento; así como el contenido de algunos formatos (administración de medicamentos, constantes vitales, ingreso de medicamentos), no fue el correcto; razón por la cual se reporta a mejorar la obligación.	Acta de visita 17 de junio del 2024
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), negligencia, descuido,	x		Durante la visita, se observa a la población realizando diferentes actividades junto con los profesionales del centro; garantizando así, que estén libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación, entre otras.	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación				
3. Informar de manera inmediata 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		Las novedades reportadas por el asociado, se ha realizado vía correo electrónico; específicamente los 4,5,11,14 de junio del presente año.	Acta de visita 17 de junio del 2024
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIOES	EVIDENCIAS
1. Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin	X		Durante la visita se observa que la auxiliar orienta a las familias, con respecto a temas de salud que involucran la población a cargo. Se continua con la solicitud de fórmulas médicas actualizadas, que garanticen la entrega apropiada de los medicamentos, para aquellos participantes que toma medicamentos al interior del centro. A la fecha, no se ha identificado casos particulares que requiera seguimiento; de llegarse a presentar se revisaran las intervenciones individuales realizadas.	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.			A la fecha se proyecta realizar intervenciones individuales para solicitud de fórmulas médicas, ya que se evidenciaron algunas formulas medicas vencidas. Para la segunda semana del mes de mayo, se realizó socialización con referentes familiares, en donde se tocó el tema de medicamentos; pendiente entrega de acta, ya que aun no estaba impresa.	
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, con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	x		Durante la visita se observa cumplimiento con respecto al manejo de algunos de los formatos establecidos por anexo técnico; la información solicitada se entrega en formatos del área de cuidado de la salud, por la auxiliar de enfermería del centro. No obstante, se verifica que los formatos de administración de medicamentos, constantes vitales e ingreso de medicamentos, no esta diligenciados en debida forma; razón por la cual se solicita la modificación de los mismos.	Acta de visita 17 de junio del 2024
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	NA	NA	El asocaido se encuentra dentro de los tiempos establecidos, para el envio 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).	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en	NA	NA	Luego de llevarse a cabo la socialización de anexo técnico, la referente documental de la SDIS, prorroga el plazo para realizar la socialización de directrices documentales, encontrándose el asociado en tiempo para realizarla. (4 de julio) De acuerdo con lo informado por el coordinador, se proyecta la reunión para el 20 de junio 2024	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
la custodia, administración y organización de los documentos generados.				
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	x		Durante la visita se hace una revisión de cinco historias sociales, previo a esto se realiza verificación de las hojas de control de cada una. A continuación se relacionarán las historias sociales revisadas: **PARTICIPANTE** / **DOCUMENTACION MAYO-JUNIO** MARCO TULIO MARTINEZ: 1. FORMATO DE ACTA DE CORRESPOSABILIDAD KEVIN ARCON RODRIGUEZ: 1. FORMATO DE ACTA DE CORRESPOSABILIDAD; 2. FORMULA MEDICA; 3. FORMATO INTERVENCION INDIVIDUAL DEL 31 DE MAYO; 4. ARCHIVADO Y FOLIADO A MAYO. JUAN PABLO VERGEL: 1. FORMATO DE ACTA DE CORRESPOSABILIDAD; 2. FORMATO INTERVENCION INDIVIDUAL DEL 8 DE MAYO; 3. ARCHIVADO Y FOLIADO A MAYO	Acta de visita 17 de junio del 2024

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>ANDRES MEJIA SUAREZ</td><td>1. FORMATO INTERVENCION INDIVIDUAL DEL 23 DE MAYO
2. ARCHIVADO Y FOLIADO A MAYO</td></tr>
<tr><td>YON JAIRO HERNANDEZ</td><td>1. FORMATO DE ACTA DE CORRESPOSABILIDAD
2. COMPROBANTE DE PAGO DE MATRICULA
3. ARCHIVADO Y FOLIADO A MAYO</td></tr>
</table>

-Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental: OK
-Diligenciamiento del inventario documental actualizado: OK
-FUID: OK
-HOJAS DE CONTROL: OK

Luego de la socialización de anexos técnicos, la referente documental de la SDIS, indica que a partir de la fecha se diligenciara el formato de préstamo de expedientes, sea revisada la documentación en el área de archivo o fuera de ella.

FORMATO FOR-GD-021: Diligenciado durante la visita.

De igual manera el centro inicia con la implementación del formato de entrega de documentación, por parte de los profesionales.</td><td></td></tr>
<tr><td>3. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a</td><td>NA</td><td>NA</td><td>No se ha evidenciado perdida parcial o tal de la documentación.</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.				
4.Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NA	NA	No se ha presentado daño e la documentación generada en el periodo reportado.	No aplica
5.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	x		El centro cuenta con el área dispuesta para archivar la gestión documental del centro, el cual fue avalado por plantas físicas. La técnica administrativa responde al nombre Eliana Gomez.	Acta de visita 17 de junio del 2024
6.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	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.				
7. 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.	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 de visita 17 de junio del 2024
8. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas	NA	NA	De lo que lleva el mes de junio, no ha sido solicitada documentación por parte de entes de control, la información que se reporta en la gestión documental, es propia de las actividades del centro, a las que se les garantiza la reserva correspondiente.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				
9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	x		El asociado contrata a la Técnica administrativa Eliana Gomez , para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio.	Acta de visita 17 de junio del 2024
10. 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 ciudadanía.	x		Las historias y documentación revisada durante la visita de supervisión, cuentan con plena identificación de los profesionales, tecnólogos y auxiliare que intervienen en la elaboración de los mismos.	Acta de visita 17 de junio del 2024
13. Toda la documentación entregada 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: 7 de junio 2024.	Acta de visita 17 de junio del 2024
15. 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	x		Revisados los soportes documentales, se pudo constatar que la documentación está bien reportada, los documentos cuentan con plena identificación y se encuentran archivadas, conforme a las directrices documentales.	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.				
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 de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	x		Durante la visita se observa a los profesionales realizando actividades, cumpliendo con el horario dispuesto para ello.	Acta de visita 17 de junio del 2024
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 programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.		x	Durante la visita, se observa un espacio físico funcional mejor organizado, las instalaciones se encontraron en buen estado de aseo; razón por la cual no se veía en excelente estado de limpieza; razón por la cual se reporta a mejorar.	Acta de visita 17 de junio del 2024
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	SI	NO		
1.Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	x		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 (3), Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Comedor cuenta con contenedor para descomide asignado pero lo usan cuando trasladan el menaje 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 (FOR-GA-009), con fecha de diligenciamiento 16 de junio, formato certificación recolección residuos sólidos (FOR -GA-010), fecha de ultimo diligenciamiento mayo 2024, en bolsa negra se recogió 321 kl; en blanca (pendiente de recolección) kl; formato ruta interna de recolección de residuos solidos, Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (MANEJO DE COMPOST). -La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos, 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, no se cuenta con el durakart. -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos sólidos (pendiente aval Referente Técnica Ambiental e la SDIS) -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado: según informa el coordiador, hoy se compra. -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			El centro cuenta con el formato de responsable ambiental. (30/04/2024) La empresa de recolección de residuos aprovechables es (PENDIENTE RESPUESTA REFERENTE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO). Actividad pendiente de segunda campaña trimestral: Jornada virtual video Únete al Consumo Sostenible: Di Adiós a los Plásticos de un Solo Uso (será en junio fecha pendiente por confirmar)	
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.		x	El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos (pendiente impresión) y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran en el cuarto de elementos químicos. (Pendiente impresión y publicación) El centro no cuenta con contrato de RESPEL, pendiente suscripción de contrato. De acuerdo con la línea entregada por parte de la Referente Ambiental de la SDIS, la contratación se programara para el mes anterior de finalización de convenio.	Acta de visita 17 de junio del 2024
3.Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	NA	NA	El centro no genera este tipo de residuos. Pendiente contratación RESPEL El centro no cuenta con contrato de RESPEL, pendiente suscripción de contrato. De acuerdo con la línea entregada por parte de la Referente Ambiental de la SDIS, la contratación se programara para el mes anterior de finalización de convenio.	No aplica
3. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	x		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.	Acta de visita 17 de junio del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	x		El centro cuenta con rejillas para el descomide con mantenimiento diario. El centro cuenta con bidón y embudo para la recolección de AVU, la entrega del mismo se hará de manera trimestral. Entrega programada para julio 2024.	Acta de visita 17 de junio del 2024
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	x		El centro cuenta con las piezas comunicativas de uso de agua y luz, las cuales están publicadas en la unidad operativa.	Acta de visita 17 de junio del 2024
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	x		El centro cuenta con bici parqueadero, permitiendo que el talento humano haga uso de transporte sostenible. El primer jueves del mes se llevara a cabo el día de la movilidad sostenible: 6 de junio. Se llevo a cabo actividad de apagón ambiental: 8 de junio	Acta de visita 17 de junio del 2024
8. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NA	NA	El convenio de encuentra en ejecución	Acta de visita 17 de junio del 2024
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos	x			Acta de visita 17 de junio del 2024

<table>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">O
BSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.</td><td></td><td></td><td>Se revisa en carpeta física ambiental, el formato de responsable ambiental.

Se llevaron a cabo las siguientes socializaciones:

<table><tr><th>TEMA</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>PAIPAERS (POLITICA CERO PAPEL Y CERO RESIDUOS</td><td>ACTA 16 DEL 23 DE MAYO</td></tr><tr><td>PIGA Y POLITICA AMBIENTAL</td><td>ACTA DEL 17 DE JUNIO</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.</td><td>x</td><td></td><td>La minuta implementada el día de hoy es la:
Minuta 11:
Refrigerio: colada de avena, huecos pericos, mogola integral, melón
Almuerzo: pechuga de pollo en salsa de champiñones , arroz con espinaca , verduras cocidas con mayonesa, plátano macuto asado, sopa de cuchicheo de cebada y jugo de maracuyá.
Onces: yogurt, ponque y</td><td>Acta de visita 17 de junio del 2024</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES 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 no cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas. Por lo anterior, se reporta a mejorar la obligación.	Acta de visita 17 de junio del 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 de visita 17 de junio del 2024
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	Acta de visita 17 de junio del 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 de visita 17 de junio del 2024
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		Pendiente la contratación de la empresa RESPEL	Acta de visita 17 de junio del 2024
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		Área de cuidado a la salud: 1 Tensiómetro - 1 Fonendoscopio – 1 Pulsoximetros pantalla LED con SpO2, PR – 6 Termómetros Clínico Digital para adulto 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, Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos- Subsistema de gestión ambiental: Durakart no se ha adquirido	Acta de visita 17 de junio del 2024
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial-Pendiennte -Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental:	Acta de visita 17 de junio del 2024

			-resmas de papel tamaño carta y oficio	
Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 3 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	Acta de visita 17 de junio del 2024
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	Acta de visita 17 de junio del 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 del coordinador	Acta de visita 17 de junio del 2024
COSTOS VARIABLES:				
Alimentos (Incluye refrigerio reforzado, nueves, almuerzo, onces)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado – nueves-almuerzo.	Acta de visita 17 de junio del 2024
Espacio Físico Funcional (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 de visita 17 de junio del 2024
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	NA	NA	Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	NA
COSTOS POR REALIZACIÓN:				
Absorbentes	NA	NA	Participantes con uso de pañales en el centro	NA
Espacio físico funcional (mantenimiento y adecuación)	N/A	N/A	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	Acta de visita 17 de junio del 2024

Espacio físico funcional (diagnóstico de la revisión de sistemas de transporte vertical)	x		El centro cuenta con sistema de transporte vertical	Acta de visita 17 de junio del 2024
Piezas comunicativas	NA	NA	Aun la oficina de comunicaciones no da aval para piezas comunicativas: pendon, carné y tablas de identificación para la ruta	Acta de visita 17 de junio del 2024
Elementos de aseo personal (elementos para toda la ejecución del convenio)	NA	NA	Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: - En el kit de aseo individualizado y marcado	NA
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 de visita 17 de junio del 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 ---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	Acta de visita 17 de junio del 2024

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 de visita 17 de junio del 2024
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
Vestuario y Calzado	NA	NA	NA	NA
Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita de supervisión, se observa la población realizando actividades con los diferentes profesionales del centro, se valida desde el componente ambiental, documental y cuidado de la salud, que los profesionales cuenten con los elementos necesarios para realizar las diferentes actividades diarias en el centro; sin embargo, es claro que no se cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, incumpliendo de esta manera con las obligaciones descritas en el convenio de asociación, anexo técnico y demás documentos.
OBSERVACIONES
.

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Cambio de formatos de seguimientos de enfermería, semaforización de elementos de botiquines.	21 de junio 2024
Adquisición de elementos de sabana de costos	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 20/05/2024 SI ❑ NO X❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	DIEGO ALEJADRO CORTES NUMPAQUE
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADOR
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA 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: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de supervisión 2. Lugar: CIAE 64 3. Fecha y hora: 17/06/2024 9:30am

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Eliana Gómez Fonseca	1024591064	CIAE 64	Aux Administrativa	No Aplica	eliana03.30@hotmail.com	3219818614	Eliana Gómez
2	Nohora Catina Lopez	1031178202	CIAE G-4	Profesional de Ambiental	No aplica	ciegyaccesca@gmail.com	3133056683	N. Ctg.
3	Diego Cortes	80238256	CIAE 64	Coordinador	No Aplica	[illegible]	3124524012	
4	Andrea Carolina Pardo	1013680330	CIAE 64	Aux. Enfermería	No Aplica	andreapardo777	3143761126	Andrea Pardo
5	Gina Paola Sotelo C.	52987251	Subdirección para Discapacidad	Supervisión	Contratista	sotelogina@gmail.com	3163308770	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner