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	20/05/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 3:00pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	47

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 47
2. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 54**
3. CUPOS DISPONIBLES: 6
4. INGRESOS: 0
4. SUSPENSION: 0
5. INASISTENCIAS:

NOMBRE	NOVEDAD
JUAN PABLO VERGEL	NO SALIO AL PUNTO DE ENCUENTRO
KEVIN ROA	NO LLEGO AL PUNTO DE RECOGIDA
INGRID VASQUEZ	CONVULSION
JOHAN SEBASTIAN BONILLA	RECLAMAN MEDICAMENTO
MARIA DEL PILAR VARGAS	CITA MÉDICA
LINA MARIA CERON	CITA MÉDICA
CAMILO ESTEBAN CABALLERO	NO LLEGO AL PUNTO DE RECOGIDA

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	NO SE ENCUENTRA-SE INFORMA QUE LLEGA EN EL TRNSCURSO DE LA MAÑANA
FABIAN GONZALEZ	PSICOLOGO	APOYO A REFRIOGERIO REFORZADO
ANDREA PARDO	AUXILIAR EN ENFERMERA	APOYO REFRIGERIO REFORZADO
LORENA VARGAS	EDUCADOR FÍSICO	ACTIVIDAD DE MOTRICIDAD FINA
CESAR VARGAS	NUTRICIONISTA	HOY NO ASISTE AL SERVICIO (JUEVES Y VIERNES)
JULIANA RAMIREZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ACTIIVIDADES ADMINISTRATIVO
LAURA PEREZ	EDUCADORA ESPECIAL	ACTIVIDAD DE MOTRICIDAD FINA
PAULA CASTILLO	TECNOLOGA AMBIENTAL	ACTIIVIDAD ADMINISTRATIVA
ELIANA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISIÓN
SERGIO QUIROGA	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	ORGANIZACIO DE MIUTAS
ALEXANDRAGALVEZ	TALLERISTA	ACTIVIDAD CON PARTICIPANTES
ANGIE RIOS	TALLERISTA	ACTIVIDAD CON PARTICIPANTES
ANGIE CANTER	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	INCAPACIDAD MÉDICA
PENDIENTE DE CONTRATACIÓN	**SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES**	**NO APLICA**
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 PARA EL MES DE MAYO:

TEMA	MAYO 2024
IDENTIFICACION Y PREVENCION DE RIESGOS Y ACCIDENTES	21
HIGIENE MAYO	23
MEDICAMENTOS-PENDIETE NUMERO DE ACTA	17 (REFERENTES FAMILIARES)

9.2 FORMATOS DE SEGUIIENTO DE ENFERMERÍA Y ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS: (13)

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	SEGUIMIENTO DE ENFERMERÍA	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	NOTAS DE ENFERMERÍA	FORMULAS MÉDICAS	CONSTANTES VITALES

SINDY MUÑOZ	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION-RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD	CAMBIO DE FORMATO POR CIERRE DEL 7 Y 10 DE MAYO
JUAN PABLO MORA	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION-RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	UNA DE LAS FORMULAS NO ESTA VIGENTE	SIN NOVEDAD
CRISTIAN ANDRES SEPULVEDA	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION-RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	CAMBIO DE FORMATO POR CIERRE DEL 14-15 DE MAYO
CARLOS JESUS BARRERA	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION-RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	FORMULA MEDICA VENCIDA-REALIZAR ITERVENCIO IDIVIDUAL CON REFERENTE FAMILIAR	SIN NOVEDAD
KEVIN DANIEL RAMIREZ	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION-RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD

		SE RELACIONA EN FORMATO			
DIEGO FERNANDO MALAMBO	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	CAMBIO DE FORMATO POR CIRRE DEL 8 DE MAYO
DEIBY RODAS	PENDIETE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	CAMBIO DE FORMATO POR CIERRE DEL 17 DE MAYO
JOHA SEBASTIAN BONILLA	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
AIDA LUZ TOVAR	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	CAMBIO DE FORMATO POR CIERRE DEL 6 Y 16 DE MAYO
ANDRES FELIPE MONTES	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION-	SIN NOVEDAD	VIGENTE	CAMBIO DE FORMATO POR CIERRE DEL 9 DE MAYO

		RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO			
DILAN ANDREY VERA	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	IMPRIMMIR NUEVA FORMULA	
DEIBY RODAS	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	CAMBIO DE FORMATO POR CIERRE DE FECHA 17 DE MAYO
MICAHEL ALBERTO VIVEROS	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD
MARIA DEL PILAR VARGAS	PENDIENTE DE DILIGENCIAMIENTO	CAMBIO DE FORMATO POR ERROR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION- RECORDAR SI LA PERSONA NO ASISTE NO SE RELACIONA EN FORMATO	SIN NOVEDAD	VIGENTE	SIN NOVEDAD

9.3. INGRESO DE MEDICAMENTOS:

DAR CUMPLIMEINTO A LAS INDICACIONES DEL FORMATO, NO SE OBSERVA LA FIRMA DE LOS REFERENTES FAMILIARES, SE SOLICIITA EM PROCEDECIA DEL MEDICAMENTO, SE DEBE MENCIOAR LA EPS.

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	1CAMBIO FORMATO
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1CAMBIO FORMATO
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 CAMBIO DE FORMATO POR FECHA
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	2 CAMBIO DE FORMATO POR FECHA
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	2 CAMBIO DE FORMATO POR FECHA
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	2 CAMBIO DE

		FORMATO POR FECHA
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 CAMBIO DE FORMATO POR FECHA
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 CAMBIO DE FORMATO POR FECHA
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	PENDIENTES	
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	PENDIENTE FILTRO	
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	PENDIENTE	
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	PENDIENTE	

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 Se genera la inquietud con la Referente Tecnica Ambiental, dado que la capacidad de los contenedores es inferior a la dispuesta por sabana de costos. De igual manera solo se ve un contendor negro y uno blanco. Previa conversación con la referente manifiesta que so validas; deberá reportársela información a la supervisión administrativa, para realizar el	

					descuento correspondiente.	
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	PTE
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.	
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	EL DIA DE HOY LO ESTAN INSTALANDO	

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	EL GALON NO TIENE ROTULACION.	

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	(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	

		ejecución de todo el 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 coordinadora para que sean adquiridos de manera inmediata.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		O BSERVACIONES	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.	NA	NA	El asociado no ha presentado a la fecha, informe de ejecución o demás requeridos; de acuerdo con lo dispuesto por anexo técnico	No aplica
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 20 de mayo 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 recogiso 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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		No se evidencia durante la visita, el monitor donde se pueden ver las cámaras instaladas en todo el centro; sin embargo, si se vieron las cámaras encendidas durante el recorrido en las instalaciones del centro.	Acta de visita 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 8,10,14,15,16 de mayo del presente año.	Acta de visita 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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	El asociado se encuentra dentro de los tiempos dispuestos por anexo técnico para realizar la socialización de directrices documentales.	Acta de visita 20 de mayo 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 tres historias sociales, evidenciando que dos de ellas no cuentan con soportes del convenio y una de ellas cuenta con el formato de administración de medicamentos con reporte del ultimo día hábil de abril. -Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. -Diligenciamiento del inventario documental actualizado. -FUID -HOJAS DE CONTROL	Acta de visita 20 de mayo del 2024
3. 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, 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.	NA	NA	No se ha evidenciado perdida parcial o tal de la documentación.	No aplica
4.Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier	NA	NA	No se ha presentado daño e la documentación generada en el periodo reportado.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
daño generado a la documentación objeto de custodia.				
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 cetro, el cual fue avalado por plantas físicas. La técnica administrativa responde al nombre Eliana Gomez.	Acta de visita 20 de mayo 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 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.	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	Acta de visita 20 de mayo del 2024
7. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser	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 20 de mayo del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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 autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NA	NA	De lo que lleva el mes de mayo, 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
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 20 de mayo 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	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 20 de mayo del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.				
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.	NA	NA	Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdireccción para la Discapacidad: A la fecha no se ha remitido documentación a la SDIS.	No aplica
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 manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	x		Para el programa correspondiente al de cuidado de la salud, se están implementando los formatos dispuesto a ello; sin embargo se ha presentado algunas dificultades que fueron resueltas durante la vista de supervisión.	Acta de visita 20 de mayo del 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 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 20 de mayo del 2024
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	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 un poco desorganizado, no se encontraba en las instalaciones el personal de servicios generales; razón por la cual no se veía en excelente estado de limpieza; razón por la cual se reporta a mejorar.	Acta de visita 20 de mayo del 2024
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	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 17 de abril, formato certificación recolección residuos sólidos (FOR -GA-010), fecha de ultimo diligenciamiento (Pendiente para fin de mes), en bolsa negra se recogió (xx) kl; en	Acta de visita 20 de mayo del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			blanca () 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 El centro cuenta con el formato de responsable ambiental. (30/04/2024) La empresa de recolección de residuos aprovechables es (PEDIENTE REUNION CON REFERENTE TECNICO DE LA SDIS, EL DIA DE HOY). Se llevo a cabo el 16 de mayo, la campaña ambiental de residuos aprovechables. Actividades: 1. RAEE Colecta: Cada unidad operativa propia-tercerizada deberá recolectar residuos aparatos eléctricos y electrónicos como cables, cargadores,	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			mouse, teclados y celulares (solo estos) proveniente de los HOGARES del talento humano y de los participantes (mínimo 1 por UO) . Se debe rotular con el formato establecido por la Entidad (FOR-GA-012) y colocar la palabra #RAEEcolecta. 2. Dona amor recolectando tapitas: Cada unidad operativa deberá recolectar la mayor cantidad de tapas plásticas y entregarlas posteriormente a la subdirección local más cercana en una bolsa marcada con el nombre de la unidad, localidad y subdirección para la discapacidad. **¿Cuándo?** Del 15 de abril al 31 de mayo **Fecha de entrega a las subdirecciones:** Articular con el referente ambiental local **Nota:** Es importante la articulación con los refrentes locales para las entregas de RAEE y Tapas ya que ustedes deben firmar un formato que tendrá a cargo el referente local, si no firman dicho formato es como sino hubieran realizado entrega. 3. Jornada virtual video Únete al Consumo Sostenible: Di Adiós a los Plásticos de un Solo Uso (será en junio fecha pendiente por confirmar)	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	NA	NA	El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran en el cuarto de elementos químicos. (Pendiente de revisión, aun no se encuentran. El día de hoy, se realiza inducción con la Referente Técnica Ambiental) El centro no cuenta con contrato de RESPEL, pendiente suscripción de contrato.	No aplica
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	No aplica
4. 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 20 de mayo del 2024
5. 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.	Acta de visita 20 de mayo del 2024
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía		X	Aun no se cuenta con los stikers instalados en la unidad operativa. Pendiente inducción por parte Referente Técnica Ambiental de la SDIS.	Acta de visita 20 de mayo 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: 2 de mayo. Se llevo a cabo actividad de apagón ambiental: Envio de rotulo a referentes familiares, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Referente Técnico Ambiental de la SDIS. 8 de mayo	Acta de visita 20 de mayo del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 20 de mayo del 2024
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos 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.	x		Actividades: 1. RAEE Colecta: Cada unidad operativa propia-tercerizada deberá recolectar residuos aparatos eléctricos y electrónicos como cables, cargadores, mouse, teclados y celulares (solo estos) proveniente de los HOGARES del talento humano y de los participantes (mínimo 1 por UO) . Se debe rotular con el formato establecido por la Entidad (FOR-GA-012) y colocar la palabra #RAEEcolecta. 2. Dona amor recolectando tapitas: Cada unidad operativa deberá recolectar la mayor cantidad de tapas plásticas y entregarlas posteriormente a la subdirección local más cercana en una bolsa marcada con el nombre de la unidad, localidad y subdirección para la discapacidad.	Acta de visita 20 de mayo del 2024

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			¿Cuándo? Del 15 de abril al 31 de mayo **Fecha de entrega a las subdirecciones:** Articular con el referente ambiental local **Nota:** Es importante la articulación con los refrentes locales para las entregas de RAEE y Tapas ya que ustedes deben firmar un formato que tendrá a cargo el referente local, si no firman dicho formato es como sino hubieran realizado entrega. 3. Jornada virtual video Únete al Consumo Sostenible: Di Adiós a los Plásticos de un Solo Uso (será en junio fecha pendiente por confirmar)	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	x		La minuta implementada el día de hoy es la: Menú 11: Refrigerio Reforzado: colada de avena, huevos pericos, mogolla integral, melon Almuerzo: Pechuga en salsa de champiñones, arroz con espinaca, verduras cocidas con mayonesa, plátano maduro, sopa de cuchuco de cebada, jugo de maracuyá Onces: yogurt, ponqué, manzana	Acta de visita 20 de mayo del 2024
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	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 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo del 2024
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		Pendiente la contratación de la empresa RESPEL	Acta de visita 20 de mayo 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 20 de mayo del 2024
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial-Pendiennte	Acta de visita 20 de mayo del 2024

			-Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental: -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 20 de mayo del 2024
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	Acta de visita 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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 20 de mayo 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	Acta de visita 20 de mayo del 2024

			--- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios - Elementos para el Plan de Emergencias y Contingencias-PEC --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios	
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 20 de mayo 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. Lo anterior, se socializó con el coordinador del centro quien manifiesta que próximamente están por llegar, lo cual quedará sujeto a verificación.
OBSERVACIONES
.
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Cambio de formatos de administración de medicamentos, constantes vitales y de semaforización de elementos de botiquines	INMEDIATO
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: 23/04/2024 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: 20/05/2024 9:30 am

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	Paula A. Castillo	1023974920	FIPADH CIAE 64	Gestora Ambiental	Contratista	Paulacpgie@gmail.com	3173329367	Paula.
2	Diego Correa	80738878	FIPADH	Coordinador	Contratista	integralterlernacional	3124524012	
3	Andrea Carolina Pardo S	1013380350	CIAE GRUPO4	Aux Enfermera	No aplica	andrecpardo7+1@gmail.c	3143761126	Andrea Pardo
4	Gina Paola Sotelo C.	52987251	SDIS	Supervisión	Contratista	sotelocginapaola@gmail.com	3103308730	
5	Eliana Lisbeth Gomez Forero	1024511069	CIAE GRUPO4	Gestion Documental	No aplica.	elianaa2.2a@hotmail.com	3210181811	Eliana Gomez.
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