Registre en cada cuadro la información solicitada:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO A SUPERVISAR	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	3334 de 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACION MARTHA CHACÓN
OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN EXTERNA EN CENTROS INTEGRARTE A PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O COGNITIVA, O DISCAPACIDAD MÚLTIPLE ASOCIADA A COGNITIVA, PROMOVIENDO SUS PROCESOS DE INCLUSIÓN A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE SUS HABILIDADES INDIVIDUALES, FAMILIARES Y DE ENTORNO Y TERRITORIO."**
NOMBRE DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	CENTRO INTEGRARTE DE ATENCIÓN EXTERNA GRUPO 10
DIRECCION / TELEFONO DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	Cra 7ª No 30d – 44 sur
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	Integrarteexternogrupo10@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	JORGE YESID ACOSTA
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	3124544654
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ -- KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO
No DE CELULAR	3125569564 --- 3214809191
CORREO ELECTRONICO	abocachica@sdis.gov.co ---- kariny152@hotmail.com

4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	08 de abril de 2019	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 8:22AM	HORA FINALIZACIÓN DE LA VISITA: 6:00PM
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	54	**ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA**	47

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO (ASISTENCIA, CUPOS DISPONIBLES, ACTIVIDADES QUE SE ESTAN DESARROLLANDO, TALENTO HUMANO, ESTADO DE LAS INSTALACIONES Y DOTACIONES, PERSONAS CON INCAPACIDAD U HOSPITALIZADAS, MINUTA PARA EL DIA)

El centro cuenta con cobertura completa de acuerdo a la cobertura contratada para el centro. Presenta inasistencia de 6 participantes, Andrés Caro se encuentra en cuidado en casa, Harold Galindo cuidado en casa, Laura Martínez Hospitalización, Carlos Sanabria cuidado en casa, Johana Moreno en casa por dificultad de referente familiar, Marly Angulo cuidado en casa, y Brenda Soler en casa por afectación de sueño en la noche anterior.

Se inicia recorrido por las instalaciones del centro desde el cuarto de almacenamiento temporal de residuos donde se identifica el uso de 1 contenedor verde, 1 contenedor azul y contenedor amarillo, posterior a ello se ingresa al servicio de alimentos con el uso de elementos de protección, se observa profesional de nutrición, tecnólogo de alimentos de centro avanzar grupo 3 y tecnólogo de alimentos de centro integrarte (Área de Cocina avalado para los dos centros integrarte y avanzar) donde se observa en cocción pechuga de pollo (11Kg) para la preparación del ciclo menú propuesto, preparado Frappe de chocolate, pan tajado y manzana; se observa ciclo menú para 31 días propuesto publicado en el centro, se observó salpicadero con falencias de limpieza, pared continua de poceta con afectación de pintura, las tapas de las ollas se observaron sobre el suelo, baldosas de borde con baldosas rotas. Se observó alimentos de fruver almacenados de manera correcta en anaquel, sin embargó no presentaban rotulo de los mismos.

En recorrido por las instalaciones área de comedor, se observa tiempo de entrega de nueves cumpliendo de acuerdo a la minuta propuesta, se observó la administración de dietas blandas, se observó para dietas hiperproteica el suministro de porción de queso descremado. El psicólogo ingreso al centro a las 10:00am debido a que se encontraba realizando actividades de radicado de solicitud de visita de concepto higiénico sanitario.

En la verificación del equipo profesional se observa el siguiente talento humano: Terapia Ocupacional Marcela Eugenia Pinto realizando actividad con grupo 5 de tendido de cama en habitación simulada; Educación especial Diana Salazar realizando actividad seguimiento a instrucción de acuerdo a dispositivos básicos de aprendizaje; Fisioterapia Jenny Milena Dionisio Mantenimiento Neuromotor grupo 1; Psicólogo Diego Fernando Castro Actividad por medio de espejos, Trabajador Social Ana Judith Rativa en reunión con usuarios ruta de Bosa.

Los espacios físicos evaluados para la presentación del servicio, se observaron limpios y en condiciones óptimas de limpieza.

En la continuidad del recorrido por las áreas, se observa avería en las 4 canecas de baño de 3er nivel; caneca de descomide sin tapa; en salón grupo 2 se observa afectación en pintura de techo, pared con agujero y afectación de guarda escobas del mismo. En el área de cuidado a la salud presenta puerta de botiquín cerrada y no con ventana; Se observa uso de los elementos errados de acuerdo a lo descrito en el plan de saneamiento.
En el área de alimentos se realiza verificación de elementos descritos en la tabla 13, evidenciando los siguientes faltantes: Taza plástica grande, Canecas para almacenar alimentos (4); 1 cuchara mediana; 1 trinche; 1 cuchara espumadera;
El centro cuenta con Educador Fisico y Tallerista desde el 26 de marzo de 2019.
Frente al área de enfermería se observa cumplimiento de la tabla de elementos descritos en el anexo técnico.
Durante la visita se realizo ajuste y cambio de las canecas para baño.

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

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio de asociación.	X		El centro durante la visita facilito la labor del profesional en apoyo a la supervisión y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Visita de supervisión
Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del Subsistema de Gestión Documental para la organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del convenio de asociación.	X		En la observación de las historias sociales activas en el centro se observó almacenado en carpeta los siguientes documentos: Formato registro diario actividades de cuidado para la salud, Formato Constante vitales, Formato administración de medicamentos; correspondiente al tiempo 04 a 29 de marzo de	Historias sociales - Laura Vanessa Martínez - David Esteban Galindo - Marly Angelica Angulo - Karen Dayanna Florez - Norma Ines Leguizamón - Carlos Alfredo Sanabria

			2019. Se observó en cada historia social verificada Formato de apertura de historia. El centro debe realizar ajuste de la carpeta de acuerdo a la indicación del anexo técnico, toda vez que las carpetas de las historias sociales observadas no se evidencia pestañas en tela coleta.	- Angel Alfonso Garavito - Andres Felipe Caro - Johan Manuel Fonseca - Angie Lorena Herrara - Brigitte Mireya Martin - Milton Orlado Bello - Ana Mery Mora - Edgar Yesid Mora - Pedro Alexander Pulido
Salvaguardar los documentos físicos que le sean entregados o que sean elaborados para la ejecución del convenio de asociación, así como responder por el debido manejo de documentos y registros propios del Centro Integrarte	X		Se observa almacenada la información generada del mes de marzo de 2019.	Historias sociales - Laura Vanessa Martínez - David Esteban Galindo - Marly Angelica Angulo - Karen Dayanna Florez - Norma Ines Leguizamón - Carlos Alfredo Sanabria - Angel Alfonso Garavito - Andres Felipe Caro - Johan Manuel Fonseca - Angie Lorena Herrara - Brigitte Mireya Martin - Milton Orlado Bello - Ana Mery Mora - Edgar Yesid Mora - Pedro Alexander Pulido
Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.		X	El centro presenta falencia en los contenedores asignados para los baños del 3er nivel.	Recorrido por las instalaciones
Abstenerse de ejercer conductas	X		Durante la visita no se evidencio al equipo	Observación directa

que lleven implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			profesional ejercer conductas que implicaran violencia en los participantes	

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Mantener disponible en el Centro Avanzar para uso del talento humano y los referentes familiares: Copia del Anexo Técnico, copia del convenio de asociación y el plan de intervención para cada una de las líneas de acción.	X		El centro cuenta con copia del anexo técnico del convenio de asociación disponible para consulta	Observación directa
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.		X	Se debe realizar mantenimiento en las siguientes áreas: -Salón o taller grupo 2 techo en drywall -Salón o taller grupo 2 Pared de drywall con agujero y	Observación directa

			desgaste de guardaescobas -Pintura en área húmeda de cocina -Pintura en pared de salón o taller grupo 2 en drywall. -Mantenimiento de borde plástico de muro de acceso a escaleras. -Realizar mantenimiento de puerta de acceso donde se almacena los elementos e insumos de aseo institucional.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN, MATERIALES Y SUMINISTROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación, de acuerdo a las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte y lo establecido en la tabla 14 del presente anexo técnico	X		El centro cuenta con los elementos de aseo y desinfección en el área de almacenamiento ubicado en 4to piso	Observación directa
Mantener el inmueble en óptimas condiciones de higiene y limpieza.	X		Durante la visita se observó el inmueble en condiciones óptimas de higiene y limpieza.	Observación directa
Entregar los insumos, materiales, herramientas, elementos de aseo personal, en los términos descritos en la tabla 15 del anexo técnico y registrarlo en los formatos requeridos	X		El centro realizo la 1ra entrega de elementos de aseo personal el 15 de marzo de 2019; En el área de almacenamiento de los mismos, se realizó conteo de 54 bidones de 200ml con crema humectante para manos, No de lote y fecha de vencimiento registrado en base de bidón; los mismo se encontraban marcados con cinta mascarar. Se verifica bidón de 300ml jabón de manos marcado con cinta mascarar, un total de 54 bidones con el insumo.	Observación directa

			Se observa en el centro de atención formato diligenciado en la con errores en el contenido, donde se registro entrega de pañales a cada participante 1 paquete.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
Informar un (1) día después de la firma del acta de inicio, a la supervisión del contrato, el responsable documental que dará cumplimiento a las directrices documentales emitidas por la entidad durante la ejecución del contrato.	x		El centro cuenta con auxiliar administrativo, designado. Actividad informada a la SDIS	Observación directa
Remitir a la supervisión del contrato dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, 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 contrato en la custodia,	X		Socialización realizada el 25 de marzo de 2019; Total de participante 18 personas	Observación directa; acta con listado de asistencia de la socialización.
administración y organización de los documentos generados				
Organizar los documentos generados en la ejecución del contrato de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando	X		Se observa implementación de la tabla de retención documental en el registro de la información en el FUID Dependencia: 12400 Serie: 23 Subserie: 19 Historias Sociales personas mayores de 18 años con	Observación directa

respectivamente el inventario documental actualizado.			Discapacidad	
En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista 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 SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	X	X	No aplica; durante el periodo verificado no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación.	Observación directa
Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	X	X	No aplica; durante el periodo verificado no se ha presentado daño en la documentación en custodia.	Observación directa
Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.		X	El centro adquirió los elementos ganchos, legajadores. Adquirió 210 carpetas sin embargo no cuentan con refuerzo en tela. El centro aun no ha adquirido las cajas para realizar almacenamiento correcto de la carpetas activas de las historias sociales	Observación directa
Disponer de áreas para almacenar la	X		El centro cuenta con área establecida para almacenaje	Observación directa

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.			de las historias sociales, carpetas activas del centro. El espacio cuenta con estante metálico asegurado a la pared.	
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 del mismo 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. **PARAGRAFO I**: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	X	X	No aplica; el convenio aún se encuentra vigente	Convenio de asociación

PARAGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato/convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación				
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	X		El centro cuenta con equipo de computo Marca ASUS, asignada para el área de gestión documental para uso de auxiliar administrativo a cargo; el equipo no cuenta con clave	Observación directa
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	X	X	El centro conoce y entiende el manejo de la documentación para el caso de las autoridades que siendo legamente competente puede acceder a ello.	Observación directa
La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las	X	X	El centro conoce y entiende el manejo de la documentación ante terceros.	Observación directa

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				
El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	X	X	El asociado comprende la presente obligación; durante la visita se observa manejo directo de la información almacenada y generada en el centro de atención	Observación directa
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
Cumplir con el Anexo Técnico, estudios previos, Invitación, plan de intervención en cada línea de acción, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos y demás documentos que forman parte integral del proceso	**X**		De acuerdo a lo observado el centro da cumplimiento a la implementación del anexo técnico y procedimientos misionales	Observación directa
Prestar la atención a la población velando por su cuidado y bienestar, en todo momento y lugar.	**X**		De acuerdo a lo evidenciado durante la visita, se observó al equipo profesional prestando atención a la población. Durante los tiempos de suministro de alimentos, verificación de actividades por los profesionales, se observó cuidado de la misma.	Observación directa
Presentar la minuta patrón, los ciclos de menús y el análisis cuantitativo en medio magnético, dentro de los cinco	**X**		El centro da cumplimiento a la presentación de los documentos en los tiempos establecidos; Sin embargo presenta radicado de respuesta de no cumplimiento en	Observación directa, Radicado No 2 , S2019030630 de 03/04/2019

(5) días siguientes a la suscripción del convenio de asociación, de conformidad con el literal f) del literal A del numeral 3.2.1.3. del anexo técnico			los ciclo menú de os días 4, 7, 9, 13,14,15, 16 y 17	
Llevar el registro actualizado de las Historias sociales de las personas en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos en el presente anexo.	X	X	El centro tiene historias sociales con la información al 29 de marzo de 2019. Sin embargo la misma no se encuentra registrada aun en hoja control	Historias sociales - Laura Vanessa Martínez - David Esteban Galindo - Marly Angelica Angulo - Karen Dayanna Florez - Norma Ines Leguizamón - Carlos Alfredo Sanabria - Angel Alfonso Garavito - Andres Felipe Caro - Johan Manuel Fonseca - Angie Lorena Herrara - Brigitte Mireya Martin - Milton Orlado Bello - Ana Mery Mora - Edgar Yesid Mora - Pedro Alexander Pulido
Mantener actualizado y en un lugar visible un Cronograma General de Actividades del Centro Avanzar, cuyo formato será entregado por el Equipo Técnico del Proyecto 1113 con la firma del acta de inicio.	X		Se observa cronograma de actividades generales en el área de coordinación, publicado en tablero acrílico. Así mismo se observa el registro de cobertura, cupos disponibles, y asistencia del día.	Observación directa en el área de coordinación
Mantener actualizado un planeador mensual de cada uno de los profesionales del centro, donde se especifiquen las actividades a desarrollar según formato que será entregado por el Equipo Técnico	X		El centro da cumplimiento al diligenciamiento de los planeadores del equipo profesional, así mismo en la verificación durante la visita se observa el cumplimiento de las actividades planeadas por los	Observación directa

una vez firmada el acta de inicio.			profesionales de Educación física, Educador Especial, Terapeuta ocupacional, Psicología.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
Mantener actualizada la Historia Social, de acuerdo a las intervenciones realizadas por cada uno de los profesionales. El archivo de los documentos debe hacerse de manera simultánea a la ejecución e intervención, con los soportes técnicos, conservando la secuencia cronológica y contener la información (resultados) que dé cuenta de los procesos de intervención realizados. Debe cumplir con las directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental, establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	X		El centro mantiene actualizada la historia social con los formatos generados al 29 de marzo de 2019.	Historias sociales - Laura Vanessa Martínez - David Esteban Galindo - Marly Angelica Angulo - Karen Dayanna Florez - Norma Ines Leguizamón - Carlos Alfredo Sanabria - Angel Alfonso Garavito - Andres Felipe Caro - Johan Manuel Fonseca - Angie Lorena Herrara - Brigitte Mireya Martin - Milton Orlado Bello - Ana Mery Mora - Edgar Yesid Mora - Pedro Alexander Pulido
Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional y de cédula de ciudadanía. Teniendo en cuenta que las personas han recibido atención en años anteriores, las historias sociales deben estar foliadas de acuerdo a la norma del Subsistema de Gestión	X		Se indica al centro, adoptar las observaciones frente al diligenciamiento del formato Registro diario para actividades de cuidado a la salud; donde se registre DD/MM/AÑOX El centro cuenta con 5 participantes con ficha SIRBE. Los documentos se encuentran y se garantiza en un	Historias sociales - Laura Vanessa Martínez - David Esteban Galindo - Marly Angelica Angulo - Karen Dayanna Florez - Norma Ines Leguizamón - Carlos Alfredo Sanabria

documental de la Secretaria de Integración Social Parágrafo 1: Los siguientes documentos hacen parte integral de la Historia Social: a. Apertura de Historia b. Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud. c. Acta de legalización de ingreso entregada por el Equipo de Validación de Condiciones del Proyecto d. Ficha SIRBE e. Actas de compromiso y corresponsabilidad Familiar f. Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g. Estudios de Caso y soportes de valoración (Historia Social/Visita Domiciliaria, Valoración del área de Psicología, perfiles ocupacionales) h. Plan de Atención individual en las tres líneas de acción i. Guía de Actividades para hacer en casa j. Seguimientos a la Intervención: se debe hacer de forma bimestral para las tres líneas de acción: Desarrollo de habilidades individuales, desarrollo de habilidades y capacidades familiares y desarrollo de capacidades en entorno y territorio. Parágrafo 2: El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo. Para esta actividad el			espacio correcto de manera fisica	- Angel Alfonso Garavito - Andres Felipe Caro - Johan Manuel Fonseca - Angie Lorena Herrara - Brigitte Mireya Martin - Milton Orlado Bello - Ana Mery Mora - Edgar Yesid Mora - Pedro Alexander Pulido

asociado debe contar con mínimo 2 resmas de papel tamaño carta y una resma de papel tamaño oficio mensual y una carpeta mensual de cartón institucional debidamente rotulada, ganchos legajadores en plástico y cajas de cartón rotulados los cuales deben ser suministrados mensualmente, por cada persona con discapacidad el asociado deberá implementar el Programa de gestión Documental dando cumplimiento a la ley 594 de 2000.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
El asociado presenta la Minuta patrón acorde a las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la población atendida, de acuerdo a la Resolución 3803 del 2016.	X		El centro ha presentado minuta patrón propuesto, se indica verificar con referente técnico de nutrición y salubridad teniendo en cuenta que la respuesta de radicado No 1, no es coherente con respuesta de radicado No 2.	**Observación directa**
El profesional Nutricionista, junto con la coordinación del centro Integrarte realizan una autoevaluación cada tres meses de las condiciones higiénico sanitarias del centro teniendo en cuenta los criterios establecidos en el acta de la SDS realizando plan de mejora ante los incumplimientos evidenciados.		X	~~Realizar autoevaluación del centro, atendiendo~~ formato indicado por referente técnico de salubridad	**Observación directa**
El asociado implementa el Plan de Saneamiento en el Centro Integrarte, estableciendo acciones de autocontrol, teniendo como soporte		X	Ajustar y completar los formatos de PSB de acuerdo a las indicaciones dadas	**Observación directa**

de verificación el diligenciamiento de las listas de chequeo de cada uno de los programas establecidos.				
El asociado establece en el área de servicios de alimentos (que incluye el comedor y la cocina), avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad del cumplimiento de las prácticas higiénicas durante la manipulación de alimentos.		X	El centro no ha implementado en el área de cocina la totalidad de avisos alusivos y de obligatoriedad y algunos presentan deterioro	**Observación directa**
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS INFORMES REQUERIDOS PARA EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
Entregar Plan de saneamiento cumplidos 30 días calendario después de la firma del acta de inicio, al equipo de apoyo de supervisión de la SDIS y a la referente del área de Nutrición del equipo técnico de Centros Integrarte de la SDIS, el plan de saneamiento del Centro Integrarte, este documento debe ser realizado de acuerdo a las especificaciones de la Resolución 2674 del 2013 – Artículo 26	X		El centro entrega plan de saneamiento bajo radicado No E2019014377 de 2019-03-20 El centro cuenta con oficio de aprobación de Manual de buenas prácticas y plan de contingencias del servicio de alimentos Radicado S2019025805	Observación directa

Registre la información solicitada:

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA

El centro presenta cumplimiento de las obligaciones verificadas en la visita, excepto las obligaciones No 3 Espacio Físico Funcional

OBSERVACIONES

6. ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO
Realizar ajuste de carpetas atendiendo indicaciones dadas en el anexo técnico: 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. Adquirir la totalidad de las cajas o unidades de almacenaje descritas en el anexo técnico	26/04/2019
Realizar registro de la información almacenada en las carpetas de las historias sociales activas en la hoja control respectivas	12/04/2019
Ajustar formato de entrega de elementos de aseo personal, de acuerdo a lo observado, se debe realizar registro de pañales por unidad en los formatos de los participantes que reciben y no en la totalidad de la población atendida.	17/04/2019
Realizar mantenimiento en las siguientes áreas: -Salón o taller grupo 2 techo en drywall -Salón o taller grupo 2 Pared de drywall con agujero y desgaste de guardaescobas -Pintura en área húmeda de cocina -Pintura en pared de salón o taller grupo 2 en drywall. -Mantenimiento de borde plástico de muro de acceso a escaleras. -Realizar mantenimiento de puerta de acceso donde se almacena los elementos e insumos de aseo institucional.	26/04/2019

-Realizar mantenimiento de camilla del área de cuidado a la salud.	
Realizar pre test y pos test y diligenciar planilla de asistencia de acuerdo a formato establecido; así como implementar formato de consulta y préstamo de historias sociales	15/04/2019
Incluir dentro de los planeadores el Planeador de Tallerista y de coordinador	9/04/2019
Realizar autoevaluación del centro, atendiendo formato indicado por referente técnico de salubridad	12/04/2019
El centro no ha implementado en el área de cocina la totalidad de avisos alusivos y de obligatoriedad y algunos presentan deterioro	15/04/2019
Implementar acción de mejora para el traslado de alimentos servidos provenientes del área de cocina hacia el servicio integrarte externo grupo 10 ubicado en el 3er piso de la edificación, asegurando las buenas prácticas de manufactura. Enviar imagen soporte de la acción implementada	26/04/2019
Enviar vía mail la certificación de afiliación al sistema general de seguridad social en salud de participante Sully Pinilla	12/04/2019
Realizar el ajuste de acuerdo a observaciones dadas por referente técnico del área de nutrición y salubridad, a la minuta patrón radicada.	12/04/2019
Realizar la adquisición de los elementos descritos en la tabla 13, evidenciando los siguientes faltantes: Taza plástica grande, Canecas para almacenar alimentos (4); 1 cuchara mediana; 1 trinche; 1 cuchara espumadera;	17/04/2019
Realizar socialización de PSB, reforzando el uso de los elementos de acuerdo al color establecido en el PSB	12/04/2019
Realizar socialización de BPM para profesionales y auxiliares de enfermería	12/04/2019
Instalar organizador de elementos de aseo para adecuar en área de almacenamiento elementos de aseo institucional	15/04/2019
Realizar adquisición de contendor verde, amarillo y azul para el área de almacenamiento temporal de residuos de acuerdo al uso compartido del mismo.	26/04/2019

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR?	¿SE REQUIERE PROYECTAR REQUERIMIENTO?
SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]

NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA VISITA	Jorge Yesid Acosta
FIRMA DE QUIEN RECIBE LA VISITA	
CARGO DE QUIEN RECIBE LA VISITA	Coordinador
NOMBRE PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angela Johana Bocachica Ortiz y KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO
FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	