1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	*CONVENIOS 8411-2024*
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	*FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI- FUMDIR*
OBJETO CONTRACTUAL	*AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS, ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, EN EL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.*
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPOS 2*
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 90 # 149-73 – casa San Antonio*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*Integrarteinternog2@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	*DEISY ROJAS BEJARANO*
CARGO	*COORDINADORA DEL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPOS 2*
No DE CELULAR	*3103895737*
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	*PAULA ANDREA ACOSTA RAMÍREZ*
No DE CELULAR	*3144075153*

CORREO ELECTRONICO	*supervision7771@gmail.com - pacosta@sdis.gov.co*		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	27/12/2024	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:30 a.m.	HORA FINAL DE LA VISITA: 11:58 a.m.
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*80*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	73

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO
Estado actual del convenio:
Cupos Activos: 80
Cupos disponibles:0
Participantes en la unidad operativa: 73
Participantes en medio hospitalario: 0
Participantes en Medio familiar: 7 (Rosa Camila Álzate, Luz Angelica León, Edna Castañeda, Alix Pernalete, Nora Suarez, Fonchi Soto Y Leonel Cifuentes)
Participantes en urgencias: 0

Se inicia visita hablando con la coordinadora aclarando dudas de la liquidación de cupos y bitácora correspondiente al periodo del 19 al 31 de diciembre.

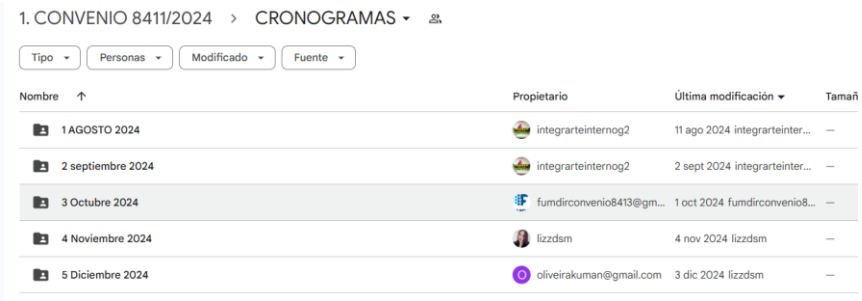
Se procedió hacerle seguimiento a la acción de mejora dejada en la visita administrativa del mes de noviembre *"(…) Se solicita realizar un seguimiento detallado de los cronogramas y sensibilizar al talento humano con base en los lineamientos establecidos en el anexo técnico. Se resalta especialmente la necesidad de contar con cronogramas cargados, actualizados y completos, ya que estos contribuyen directamente al cumplimiento de varios numerales del anexo técnico, particularmente en los componentes administrativos. Lo que aplica para todo el talento humano, no solo para profesionales y técnicos. " a loa cronogramas solicitados por anexo los 5 primeros días del mes. A fin de darle cumplimiento de:*

Aspectos clave del anexo técnico:

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

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

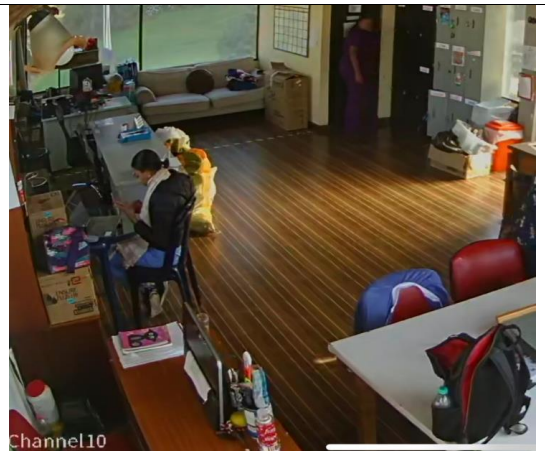
Acciones realizadas durante la visita



Se procede con la revisión de los cronogramas disponibles, verificando su cumplimiento con los requisitos descritos en el anexo técnico. Asimismo, se enfatiza la necesidad de mantener estos documentos actualizados y alineados con las exigencias administrativas. De la cual se pudo evidenciar que:

Relación talento humano:

- PSICÓLOGOS: Cuentan con cronogramas cargados. (Ana Julia Patiño presente en el centro)
- TRABAJADORAS SOCIALES: Cuentan con cronogramas cargados. (Leidy maría Orduz Ríos en visita domiciliaria de seguimiento de los participantes que salieron a medio familiar Nora Suarez y Edna Castañeda)
- TERAPEUTAS OCUPACIONALES: Cuentan con cronogramas cargados. (Diana Esperanza Jaramillo Vargas presente en el centro)
- EDUCADORES FÍSICOS: Cuentan con cronogramas cargados. (Sebastián Bernal Ramos presente en el centro)
- TERAPEUTAS FÍSICAS: Cuentan con cronogramas cargados. (Adriana Marcela Bernal Toro presente en el centro)
- FONOAUDIÓLOGOS: Cuentan con cronogramas cargados. (Laura Valentina Moreno Gañan presente en el centro y Gina Vanessa León Blanco regresa de incapacidad medica el 28 de diciembre)
- ENFERMERAS: No se encontraba en cronograma de la Jefe Guadalupe Cuadro quien asistirá en el turno nocturno
- , se le solicita a la coordinadora informarle a la profesional y hacer seguimiento de este además se solicito ver videos a fin de evidenciar la asistencia de la profesional.

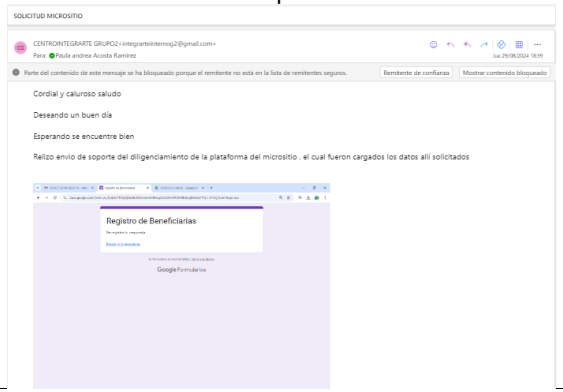
- 

- NUTRICIONISTA: Sin cronograma se solicita hacer seguimiento de este (Yaneth Elvira Viana Anillo presente en el centro)
- TECNOLOGO DE ALIMENTOS: Con cronograma (Jefferson Basto Navarro presente en el centro)
- TALLERISTA: Cuentan con cronogramas cargados (Edwin Camilo Gómez Peña presente en el centro)
- AUXILIAR DE ENFERMERIA: Se reviso las observaciones dejadas en el acta de la visita del mes de noviembre "(…) *Se solicito el cargue de los cuadros de turnos de los auxiliares en la carpeta de cronogramas y garantizar el correcto diligenciamiento de los mismos nombres y apellidos completos que sean igual al formato de seguimiento al talento humano. Ya que se evidencia en los turnos falta de esta información y para realizar el seguimiento se dificulta ubicar las personas, ejemplo el caso de Duvan Felipe Beltrán el cual en la programación de turnos registra como Duvan Sánchez. Y se encuentra desactualizada la matriz no registra el nombre de Mónica Patricia Vergara y aún se encuentra Primitiva. Y validar el correcto diligenciamiento de este ya que en el presentado se encontraban en servicio las auxiliares que dice turno día par.".*
  Se pudo evidenciar que se acataron las solicitudes y realizadas. Se evidencia la en turno: Norma Salgado en notas, Diana Torres en notas, Gisela González en archivo, Brayan Ladino, Cesar Arando, Fabián Hoyos, Carlos Cabezas, Adriana Ballesteros, Anatividad Rivas, Primitiva Romero, Duban Beltrán apoyo a medicamentos, Martín Bonilla en administrativo y Juan Carlos Mosquera en administrativo

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Con cronograma (Claudia Pérez Martin presente en el centro)
- TECNICO AMBIENTAL: Cuenta con cronograma (Yeime Johana Lopez Heredia presente en el centro)
- SERVICIOS GENERALES: Se cuenta con cuadro de turnos (Mónica Ramirez Ocampo y Luz Myriam Ariza forero presentes en el centro)
- MANIPULADORES DE ALIMENTOS Se cuenta con cuadro de turnos (Luz Marina Angulo, Mayra Alejandra Padilla Molina y Sindi Caterine Patiño Gaona)

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

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	X		El asociado tiene vinculadas 2 personas con discapacidad para servicios generales y manipulación de alimentos.	ACTA 27122024 CIAI G2 y talento humano verificado en el centro.
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Durante la visita, no se observa la vinculación de menores de edad en actividades del objeto contractual. Dando cumplimiento a la presente obligación.	ACTA 27122024 CIAI G2 y talento humano verificado en el centro.
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	X		No se observó durante la visita situaciones de soborno o conductas asociadas que ameriten del proceso descrito en la presente obligación.	ACTA 27122024 CIAI G2 e interacción con participantes y talento humano

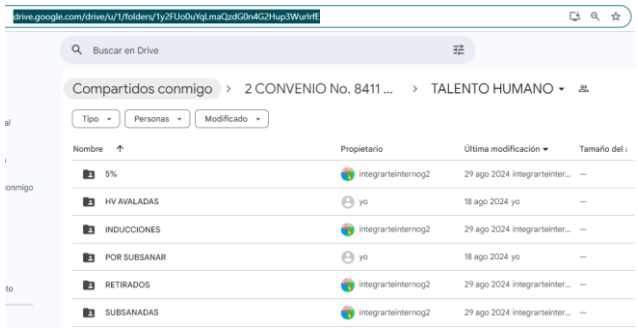
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023	X		Al momento de la visita se evidencia que el asociado mantiene vinculado más de un 50% de mujeres para la ejecución del convenio.	ACTA 27122024 CIAI G2 y de talento humano verificado en el centro
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	X		La coordinadora realiza el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, dentro del primer mes de ejecución del convenio (29/08/2024) y envió soporte del registro de esta vía correo electrónico a la supervisión.  	ACTA 27122024 CIAI G2
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	X		Durante la visita se proporciona la información solicitada	ACTA 27122024 CIAI G2
	CUMPLE		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA	SI	NO		
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	X		El asociado presenta Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente de fecha 26 de agosto de 2024.	ACTA 27122024 CIAI G2
4. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	X		Al momento del inicio de la visita se evidencia que el vehículo se encuentra en de las instalaciones. Se cuenta con documentos vigentes del vehículo verificados en el RUNT: **PLACA: NOS654, MODELO:** 2024 **CAPACIDAD:** 19 Pasajeros, **MARCA:** GOLDEN DRAGON **LICENCIA DE TRANSITO:** 10031206553 **SOAT:** 38422375 HASTA 13/02/2025 SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. **PÓLIZA RCC:** 2000389645 hasta 21/04/2025 SCOMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A **PÓLIZA RCE:** 2000389642 hasta 21/04/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A **TÉCNICO MECÁNICA:** N/A **TARJETA DE OPERACIÓN:** 421657 hasta 11/03/2026 EMPRESA KELLYTUR S.A.S	ACTA 27122024 CIAI G2
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico del servicio.	X		Durante la visita fue posible verificar que el centro cuenta con servicios públicos, agua, luz, gas, teléfono e internet, los cuales se encuentran al día.	ACTA 27122024 CIAI G2.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	X		Durante la visita se pudo observar en tiempo real las grabaciones de las 16 cámaras según lo establecido señalado en el numeral 7 del anexo técnico, en el celular de la coordinadora, funcionando en perfectas condiciones.	ACTA 27122024 CIAI G2

10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o incorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	X		Se da cumplimiento a la presente obligación la coordinadora compartió soportes de la vinculación laboral de (3) personas del talento humano mínimo de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16.	ACTA 27122024 CIAI G2
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	X		El CIAI G2 cuenta con el pendón instalado en el ingreso del centro.	ACTA 27122024 CIAI G2

				
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	X		El CIAI G2 cuenta con carnets de la población beneficiaria y el talento humano. 	ACTA 27122024 CIAI G2
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el	X		El CIAI G2 cuenta tablero de identificación para la para el vehículo.	ACTA 27122024 CIAI G2

cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.				
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	X		Durante el recorrido de la visita, se observó que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos tomados a los participantes.	ACTA 27122024 CIAI G2
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	X		Durante la visita se le recuerda a la coordinadora informar todas las novedades que se presenten en el centro.	ACTA 27122024 CIAI G2
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo		X	A la fecha se cuentan con dos vacantes en el perfil de auxiliar de enfermería.	ACTA 27122024 CIAI G2 y link https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1y2FUo0uYqLmaQzdG0n4G2Hup3WurlrfE

con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.				
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	X		Durante la visita se pudo evidenciar personal del talento humano atendiendo la población. 	ACTA 27122024 CIAI G2 y link https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1y2FUo0uYqLmaQzdG0n4G2Hup3WurlrfE
4.Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	X		Durante la visita se pudo evidenciar personal del talento humano atendiendo la población, y se allega matriz con el informe mensual.	ACTA 27122024 CIAI G2
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante,	X		Se cargan las actas de inducción en el Drive dispuesto para el talento humano	ACTA 27122024 CIAI G2 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/

en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.				1y2FUo0uYqLmaQzdG0n4G2Hup3WurlrfE
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, fue posible verificar que el talento humano cumple con la atención y servicio de la población.	ACTA 27122024 CIAI G2
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	X		Se cuenta con un registro manual en planillas.	ACTA 27122024 CIAI G2.
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	X		Se cuenta con cronogramas compartidos con la supervisión	ACTA 27122024 CIAI G2
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes,	X		Las instalaciones se encuentran limpias y ordenadas al momento de la visita	ACTA 27122024 CIAI G2, en el recorrido en los espacios del centro durante de la visita

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.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	X		Se verifica los alimentos preparados y que se encuentran en alistamiento evidenciando el cumplimiento de la minuta de alimentos correspondiente al día 21.	ACTA 27122024 CIAI G2 recorrido en el área de bodega y cocina.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en	X		De acuerdo con la visita realizada, se pudo observar que el asociado cumple parcialmente con esta obligación, toda vez que aún están pendientes por adquirir algunos elementos contenidos en la sabana de elementos los cuales se pueden revisar detalladamente al inicio del acta.	ACTA 27122024 CIAI G2 verificación de los elementos

cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.				
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	X		Al momento de la visita el centro cuenta con dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico.	ACTA 27122024 CIAI G2
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	X		No se verificó las prendas para evidenciar el cumplimiento de la obligación.	ACTA 27122024 CIAI G2
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	X		Durante el recorrido se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación.	ACTA 27122024 CIAI G2

Describa el cumplimiento de cada de cada uno de los componentes definidos en la estructura de costos (según corresponda al Servicio Centros Integrarte Atención Interna, Centros Integrarte Atención Externa, Centros Avanzar, Servicio Bogotá te Cuida en Casa) puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada rubro:

COMPONENTES ESTRUCTURA DE COSTOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
COSTOS FIJOS				
Talento Humano	X		El talento humano se encuentra pendiente la contratación del profesional en fonoaudiología	Listado de talento humano adjunto
Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	X		Durante la visita las instalaciones son verificadas	ACTA 27122024 CIAI G2
Elementos de Aseo Institucional	X		Durante la visita se valida que se cuenta con los elementos de aseo institucional	ACTA 27122024 CIAI G2
Bienes consumibles	X		Se observan algunos elementos descritos en sabana de costos. Se encuentra pendiente la adquisición de varios elementos. Sin embargo, se realizan descuentos de los elementos compartidos	ACTA 27122024 CIAI G2
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El asociado tiene contrato para el servicio de recolección mensual con la empresa encargada de la recolección y gestión integral de residuos.	Pendiente validar soportes
Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles	X		Se cuenta con los bienes muebles disponibles para la prestación del servicio.	En la visita se hace validación de dichos elementos.
Transporte	X		El asociado dispone de un vehículo de placas NOS654 como lo solicita el anexo técnico.	Documentos al día del vehículo validados en el RUNT
Vigilancia	X		El asociado cuenta con el servicio contratado con la empresa de Vigilancia y seguridad privada Seguridad G2 Ltda	ACTA 27122024 CIAI G2
Medios Tecnológicos	X		El asociado cuenta con los medios tecnológicos solicitados según anexo técnico	ACTA 27122024 CIAI G2
Espesantes	x		El asociado presenta facturas y durante la visita se evidencian los mismos	ACTA 27122024 CIAI G2
COSTOS VARIABLES				
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Se verifica que el asociado cuenta con el suministro y reserva de alimentos necesarios para todos los participantes.	ACTA 27122024 CIAI G2
Servicios Públicos	X		El centro cuenta con servicios públicos energía, gas, acueducto y alcantarillado.	ACTA 27122024 CIAI G2

Elementos de Aseo Personal	X		Cada participante cuenta con su kit de aseo debidamente marcado y en cantidades requeridas según su necesidad.	ACTA 27122024 CIAI G2
COSTOS POR REALIZACIÓN				
Absorbentes	N/A	N/A	No se reportan participantes que requieran absorbentes por parte de la SDIS	ACTA 27122024 CIAI G2
Reparaciones de Infraestructura	X		Se reporto mantenimientos y adecuaciones realizadas.	ACTA 27122024 CIAI G2
Piezas comunicativas	X		El asociado cuenta con las piezas comunicativas solicitada según anexo técnico (Pendón e identificador de ruta). Pendiente impresiones de carnets	ACTA 27122024 CIAI G2
Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	X		Cada participante cuenta con su kit de aseo debidamente marcado y en cantidades requeridas según su necesidad.	ACTA 27122024 CIAI G2
Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	X		Se cuenta con los elementos, sin embargo, hay algunos a la espera de aval de la referente técnica	ACTA 27122024 CIAI G2
(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Se verificaron elementos	ACTA 27122024 CIAI G2
Bienes consumibles (Única entrega)	X		Se verificaron elementos	ACTA 27122024 CIAI G2
Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única entrega)	X		Se verificaron elementos	ACTA 27122024 CIAI G2
Salida Recreativa	X		Ya se realizo la salida durante el mes de noviembre	No aplica para el periodo
Vestuario y Calzado	X		Ya se realizo la entrega de las dos dotaciones en Octubre y Diciembte	No aplica para el periodo
Cedulación	X		En el periodo reportado no se ha requerido el rubro	A la fecha no se han presentado solicitud para el rubro
Radiografía Panorámica	X		En el periodo reportado no se ha requerido el rubro	A la fecha no se han presentado solicitud para el rubro

Registre la información solicitada:

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 21/11/2024 SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*DEISY BEJARANO COORDINADORA*
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*Lista de asistencia adjunta*
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*COORDINADORA*
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*PAULA ANDREA ACOSTA RAMÍREZ*
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*Lista de asistencia adjunta*

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita Supervision administrativa 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 62 - Fondir 3. Fecha y hora: 27/12/24

4. Nombre responsable: Paula Andrea Acosta P 5 Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Paula Andrea Acosta	CC	1.053.772918	S. Discapacidad	A. Supervisión	Contratista	Pacostae@sdis.gov.	3144075753	
2	Deisy C. Rojas B.	CC	52529940	CIAI G2	Coordinadora	No Aplica	integrate interno y 2 @gmail.com	3103845737	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

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