1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7491 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA
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 3
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 13H No. 32 - 36 SUR GUSTAVO RESTREPO*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Integrarte.grupo3externo@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	JEISSON FABIAN RANGEL LOPEZ
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	3105606363
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	13/03/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 11:00am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	50	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	43

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 43
2. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 50**
3. CUPOS DISPONIBLES: 4
4. SUSPENSION: 1

5. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO
JEISSON FABIAN RANGEL LOPEZ	COORDINADOR	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
SANDRA CAROLINA PINTO	TRABAJO SOCIAL	ACTIVIDAD CON POBLACION A HUMEDAL
JULIAN YESID RINCON	PSICOLOGO	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
YUDY PATRICIA BERBESSI MUÑOZ	AUXILIAR EN ENFERMERA	ACOMPAÑAMIENTO A ACTIVIDAD A ESCUELA DE LA BICI
ANGEL ANDRES COCOMA	EDUCADOR FÍSICO	ACTIVIDAD ESCUELA DE LA BICI
BERNABE GONZALEZ	NUTRICIONISTA	ORGAIZACION DE MINUTAS
CLAUDIA PATRICIA ARREGOCES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON POBLACIÓN
GLENDY KARINE TORRADO	EDUCADORA ESPECIAL	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
WILMER ALBEIRO OROZCO	TECNOLOGO AMBIENTAL	SALIDA HUMEDAL
LILIANA PILAR JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISIÓN

LUIS FELIPE ESCOBAR	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	ORGANIZACIO DE MINUTAS
YANIS ANAYA	TALLERISTA	ACTIVIDAD EDUCATIVA
IVAN LEONARDO QUINTERO	TALLERISTA	PREPARACION FERIA PRODUCTIVA
KELY COROMOTO GONZALEZ	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN EL SERVICIO
JENNY JOHANA NIÑO LEON	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN EL SERVICIO
JOSE MANUEL FUENMAYOR BUSTAMANTE	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS
ARELIS GUARNIZO YARA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS

Durante la visita se observa a la población tranquila, se les ve cómodos realizado las diferentes actividades propuestas por los profesionales del centro. Se cumplen con tiempos de actividades, la planta física se encuentra en buen estado de limpieza. Durante la visita se evidencia actividad con referentes familiares y población; que consistía en la preparación de desayuno, junto con arreglo de cocina de casa simulada.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6.Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	x		El asociado presenta informes mensuales solicitados por el supervisor; de acuerdo con lo dispuesto por anexo técnico	Acta de visita 13 de marzo del 2025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los	NA	NA	Durante el periodo a reportar, el asociado no ha sido requerido por parte del supervisor.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
términos y plazo que se le requiera.				
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause 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.	NA	NA	En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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; sin embargo no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades públicas o de naturaleza privada.	No aplica
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el	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 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	x		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos.	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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	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. La ruta, realizó desplazamiento hasta humedal; dada la actividad prevista por el gestor ambiental.	Acta de visita 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.				
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	x		Se evidencia durante la visita, el monitor donde se pueden ver las cámaras instaladas en todo el centro; se vieron las cámaras encendidas durante el recorrido en las instalaciones del centro.	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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,	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 debidamente diligenciados y suscritos por cada uno de los profesionales responsables.	Acta de visita 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a	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 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.	Acta de visita 13 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL	CUMPLE		OBSERVACIOES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NA	NA	El centro integrarte atención externa, realiza el envío del acta de socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente, en los tiempos establecidos.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 nueve historias sociales, evidenciando buen archivo, documentos organizados y debidamente suscritos por los profesionales. -Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. ok -Diligenciamiento del inventario documental actualizado. ok -Fuid-se solicita ajustar -Hojas de control-ok. CARPETAS: 105 CAJAS: 21	Acta de visita 13 de marzo del 2025

NOMBRE PARTICIPANTE	REGISTRO DE DOCUMENTOS NOVIEMBRE-DIC
1. JUAN ESTEBAN LOZANO	• HISTORIA SOCIAL • INTERVENCION INDIVIDUAL 31012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 04022025 • BIMESTRAL 12-02 CORTE 04022025 • FORMATO MATRIZ FODA • FORMATO DE TAMIZAJE DE SISTEMAS DE APOYOS • FORMATO ESTUDIO DE CASO • PAI

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	• INTERVENCION INDIVIDUAL 05032025 • FOLIADO Y ARCHIVADO A FEBRERO 2025
2. DILEN ARTURO TRIANA	• IINTERVENCION INDIVIDUAL 07012025 • BIMESTRAL 12-02 CORTE 04022025 • PLAN DE MANEJO EXTERNO ODODNTOLOGICO • INTERVENCION INDIVIDUAL 20022025 • ARCHIVO Y FOLIACION A FEBRERO 2025
3. KAREN TATIANA GAMBOA	• INTERVENCION INDIVIDUAL 07012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 20012025 • BIMESTRAL 12-02 CORTE 04022025 • FORMATO FODA • FORMATO DE TAMIZAJE DE SISTEMAS DE APOYOS

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• FORMATO DE ESTUDIO DE CASO • PAI • INTERVENCION INDIVIDUAL 24022205 • ARCHIVO Y FOLIACION FEBRERO 2025	
			4. CLAUDIA ALEJANDRA RODRIGUEZ	• ACTA 5 DEL 10012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 15012025 • FICHA TECNICA DE ACTIVIDADES PARA HACER EN CASA • INTERVENCION INDIVIDUAL 04022025 • BIMESTRAL 12-02 CORTE 04022025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 05032025	
			5. ANDREA CAROLINA ORYTIZ	• INTERVENCION INDIVIDUAL 13012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 14012025	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• INTERVENCION INDIVIDUAL 04022025 • BIMESTRAL 12-02 CORTE 04022025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 12022025 • ARCHIVO Y FOLIACION FEBRERO 2025	
			6. NATALY DE DIOS RUIZ	• FORMATO DE OCNSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • INTERVENCION INDIVIDUAL 14012025 • INTERVEBNCION INDIVIDUAL 16012025 • FORMULA MEDICA • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE MEDICAMENTOS FEBRERO • BIMESTRAL 12-02 CORTE 04022025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 11022025 (2) • ARCHIVO Y FOLIACION FEBRERO 2025

EGRESOS:

1. DIEGO DAZA
2. OSCAR CASTAÑO
3. ESTEBAN DAVID GARCIA
4. ALEXANDER RUEDA

LINEAMIENTOS REFERENTE TECNICA DOCUMENTAL:

1. Traslado de información entregada por la Referente Documental de la SDIS, de acuerdo a la actualización vigente en el mapa de proceso

Formato Hoja de Control FOR-GD-013
Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017
Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014
Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007
Formato Entrega de documentos FOR-GD-016
Formato Testigo documental FOR-GD-018

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015 Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021 Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038 2. Orientaciones de la referente Documental de la SDIS, sobre el diligenciamiento de los formatos Gestión Documental. • Formato Hoja de Control FOR-GD-013, En la socialización el modelo de diligenciamiento con el nombre, tipo de documento y numero de identidad, en mayúscula sostenida y alineado a la izquierda. En observaciones se debe indicar la novedad de traslado y si es egreso la fecha de cierre de expediente para los casos que aplique. Al ser hoja de control de historias sociales de En Atención en la unidad operativa se registrará en el ítem fecha del Cierre de expediente: NO APLICA. En observaciones se relacionará el folio correspondiente cuando se identifique un CD con exámenes médicos. Se da indicaciones como configurar la paginación de la hoja de control en el momento de imprimir. Por último, se da claridad sobre el registro de los nombres completos de quien elabora y el responsable del área. • Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017, se diligencia, en entidad remitente se coloca – NO APLICA en mayúscula sostenida, entidad promotora se coloca – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, en unidad administrativa se coloca - 12300 - DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN Y LAS FAMILIAS, oficina productora se coloca - 12330 - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD,	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			localidad o unidad operativa - CENTRO INTEGRARTE ATENCION EXTERNA GRUPO 3, registrado en mayúsculas sostenidas. De acuerdo a la lista desplegable se indicará la opción según el tipo de archivo a trabajar: objeto - 3. Control de acceso y recuperación de la información para archivo de gestión y Central y para egresos se coloca transferencias documental de acuerdo a la lista desplegable. En vigencia se registrará el año de la apertura del expediente registrada en la fecha de la primera carpeta del expediente, el registro de las fechas extremas se realizará en el formato (AAAA-MM-DD). En el ítem de soporte o formato se registra (X) físico y para los participantes que cuenten con soportes electrónicos haciendo referencia al diligenciamiento del Formato testigo Documental-FOR-GD-018, el cual indica el registro de novedades de ingreso en la FICHA SIRBE WEB y de novedades en la FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL FOR-PSS-312 se registra (X) en electrónico. Para el registro de los consecutivos se registra el número correspondiente (1 de 2), según el número de carpeta que contenga un expediente. • Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007 y Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014 Se da claridad en los ítems de SERIE Y SUBSERIE registrar los códigos seguido de los nombres correspondientes en mayúscula sostenida a partir del 1 de enero de 2025. En las fechas extremas se mantiene el formato de fecha (DD/MM/AAAA) de acuerdo a las instrucciones de diligenciamiento • Formato Entrega de documentos FOR-GD-016, se dio claridad en el diligenciamiento de la descripción del tipo documental, el cual, se debe registrar por profesional unificando en un Excel, separado por hojas de	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			cálculo cada componente profesional. Teniendo en cuenta que el formato ya no requiere firma, mensualmente (PRIMER DIA HABIL DEL MES ANTERIORMENTE FINALIZADO enviar el soporte en formato PFD al coordinador para garantizar el control de entrega de los documentos realizado por parte del equipo profesional al apoyo administrativo mensualmente. • Formato Testigo documental FOR-GD-018, se socializa modelo de diligenciamiento, el cual aplica para el registro de la FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL FOR-PSS-312 para egresos y traslados y la FICHA SIRBE WEB. Se requiere garantizar el registrar URL de la ubicación del formato electrónico. • Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015, se aclara que aplica para los cierres a partir del 2025. • Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021, se indica la importancia de la implementación del formato en el servicio debido a su importancia para solicitud de consulta de los expedientes en los casos que aplique. Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038, se indica la necesidad de implementar el formato y se da claridad en que momentos utilizarlo y se imprime para tener la disponibilidad del mismo de manera oportuna ya que se debe diligenciar al momento del ingreso del personal al archivo.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 daño generado a la	NA	NA	No se ha presentado daño en la documentación generada en el periodo reportado.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 Liliana Jiménez	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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,	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.				
7. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la	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 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	NA	NA	No ha sido solicitada documentación por parte de entes de control, la información que se reporta en la gestión documental, es propia de las actividades del centro, a las que se les garantiza la reserva correspondiente.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				
9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	x		El asociado contrata a la Técnica administrativa Liliana Jiménez, para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio.	Acta de visita 13 de marzo del 2025
10. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	x		Las historias y documentación revisada durante la visita de supervisión cuentan con plena identificación de los profesionales, tecnólogos y auxiliar que intervienen en la elaboración de los mismos.	Acta de visita 13 de marzo del 2025
13. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de	x		Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad	Acta de visita 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.				
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		El asociado a diligenciado los formatos dispuestos de manera oportuna, para la ejecución del convenio; entregando en tiempo los reportes solicitados por los Referentes técnicos en medio digital	Acta de visita 13 de marzo del 2025
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE SI SI	 NO NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
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. Durante la visita, se realiza actividad prevocacional con el acompañamiento del terapia ocupacional y otros profesionales.	Acta de visita 13 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
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	x		Durante la visita, se observa un espacio físico funcional organizado, acorde con los protocoles de limpieza, cada uno de los espacios cuentan con condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, entre otras.	Acta de visita 13 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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 (1), 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 para blanca: 12 de marzo (5kl) y para negra: 12 de marzo (3kl); se solicita implementar los lineamientos técnicos en los formatos, tener presente que solo cuando se hace la entrega se reporta la información en el formato y el resto de días se pone un guion (-); formato certificación recolección residuos sólidos (FOR -GA-010),	Acta de visita 13 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://drive.google.com/drive/folders/12nByJURyPjy3xz-s8Tdic7xOuyUlr2-9

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			fecha de ultimo diligenciamiento febrero 2025; formato ruta interna de recolección de residuos solidos (shut de basura), Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, (MANEJO DE COMPOST), el centro no lo maneja. -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. -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: ok -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. La empresa de recolección de residuos aprovechables es AIRE URBANO	
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	x		El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran en el cuarto de elementos químicos. El centro cuenta con contrato de RESPEL, con la empresa PROSAR.	Acta de visita 13 de marzo del 2025
3.Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	NA	NA	No ha generado este tipo de residuos el centro.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 13 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://drive.google.com/drive/folders/12nByJURyPjy3xz-s8Tdic7xOuyUlr2-9
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. Ultima entrega de AVU: diciembre 2024 Pendiente entrega AVU: marzo 2025	Acta de visita 13 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://drive.google.com/drive/folders/12nByJURyPjy3xz-s8Tdic7xOuyUlr2-9
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	x		Se cuenta con las piezas comunicativas instalados en la unidad operativa. Pendiente inducción por parte Referente Técnica Ambiental de la SDIS. Se continua realizando el reporte de consumo de agua cada jueves.	Acta de visita 13 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://drive.google.com/drive/folders/12nByJURyPjy3xz-s8Tdic7xOuyUlr2-9
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de	x		El centro cuenta con bici parqueadero, permitiendo que el talento humano haga uso de transporte sostenible. Se llevo a cabo actividad de apagón ambiental	Acta de visita 13 de marzo del 2025 Drive Ambiental:

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Prácticas Sostenibles.			Dia de movilidad sostenible: 6 marzo; el referente compartio la pieza de fomento del dia de movildad sostenible. Se diligencio el formato de reporte foemnto del dia de movilidad sostenible. Dia mundial de la eficiencia energética: 5 marzo-se realiza divulgación en la unidad operativa por Whatsapp. Reporte semanal de consumo de agua: se envio la información al link, adicional a ello se toma muestra fotográfica. Diagnostico preliminar del arbolado de la sdis: 13 de marzo. Se diligencio la encuesta en el link dispuesto por los referentes técnicos.	https://drive.google.com/drive/folders/12nByJURyPjy3xz-s8Tdic7xOuyUlr2-9
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	No aplica
9. Dar cumplimiento a la	x		Se da inicio al programa ambiental para este periodo, con las siguientes socializaciones:	Acta de visita 13 de marzo del 2025

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>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.</td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>MARZO</th><th>TEMA</th></tr>
<tr><td>REINDUCCION DEL PIGA</td><td>PENDIENTE DE VERIFICACION</td></tr>
</table>

DIRECCIONAMIENTO REFERENTES TECNICOS AMBIENTALES:

• Programa Uso eficiente del agua. Se indicaron las actividades y metas del programa, específicamente las que los responsables ambientales deben hacer durante la vigencia, se hizo énfasis en la actividad de fugas ocultas la cual se debe realizar dos veces en el año, una en el mes de mayo los días 8, 9 y 12 y la otra en el mes de septiembre los días 11, 12 y 15. Posteriormente se hicieron recomendaciones para la actividad semanal de reporte de agua, se les indicó a los responsables ambientales que aspectos se deben tener en cuenta para garantizar un reporte con buena calidad del dato y que permita un análisis optimo de los datos.

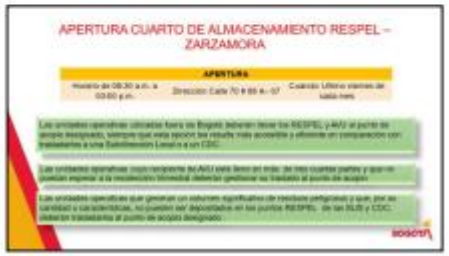
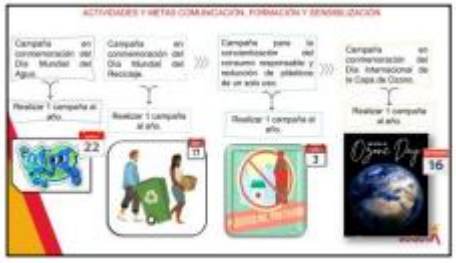
• Programa Uso eficiente de la energía. Al igual que en el programa anterior en el programa de uso eficiente de la energía se presentaron las actividades más relevantes a realizar durante la vigencia 2025. La primera actividad consta en hacer cuatro inspecciones de aparatos eléctricos restringidos en la unidad operativa, se explicó a grandes rasgos la temática de la actividad y el objetivo principal de la misma, sin embargo, aún está pendiente la entrega del formato para el desarrollo de la actividad por parte del equipo de gestión ambiental. Para finalizar se hizo una exposición y explicación de la actividad de instalación y/o sustitución de sistemas lumínicos e hidrosanitarios, también se mostraron los distintos sistemas, tanto ahorradores como no ahorradores y sus características.

• Programa Gestión integral de residuos. Para este programa se expusieron las actividades y metas del programa, adicionalmente se</td><td>Drive Ambiental:

https://drive.google.com/drive/folders/12nByJURyPjy3xz-s8Tdic7xOuyUlr2-9</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			indicó que las fases de implementación de la resolución 2184 de 2019 ahora serán 2, la primera cuenta con los contenedores anteriores de colores azul, amarillo y verde y la segunda fase con contenedores de color blanco y negro. Se hace un recordatorio de los residuos que deben ir en cada contenedor dependiendo el color. Seguido, se indica que la ruta interna de recolección de residuos aprovechables y no aprovechables ya no estará en el documento de plan de gestión de residuos y que pasará esta vigencia al plan de saneamiento, sin embargo, el formato continuará en los documentos asociados de gestión ambiental. Se explicó el cambio que tendrán los formatos de registro medición y control de los residuos entregados los cuales, por ahora se encuentran en aprobación. Se explicó el plan de aprovechamiento de residuos orgánicos aprovechables. Los temas y componentes correspondientes a los residuos peligrosos, especiales, A.V.U. y hospitalarios (No aplica para la unidad), se mantienen iguales por ahora, se realiza un recordatorio de las actividades a realizar en cada componente y se indica que el subprograma de residuos hospitalarios está en revisión por la implementación de una nueva normatividad. • Programa de Consumo sostenible. Al igual que en los programas anteriores se expusieron las actividades y metas y se hizo una breve explicación del manual de compras verdes. • Programa Gestión del cambio climático. Se exponen las actividades y metas generales del programa y se hace énfasis en el Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS 2023-2025 el cual estará vigente hasta junio del 2025, para este plan se hizo recordatorio de las actividades de reporte de llegadas caminando, bicicleta y patineta eléctrica (individual) y de fomento de movilidad sostenible mensual (por la unidad). También se informó sobre el fortalecimiento del programa de agricultura y las huertas	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			urbanas ya existentes. Para finalizar este programa se indicó la importancia de subsanar las necesidades ambientales y dejar un registro fotográfico del antes y el después de estas necesidades. • Programa de Comunicación, formación y sensibilización. El programa de Comunicación, Formación y Sensibilización se incluye en el nuevo PIGA 2025-2028, en la socialización se indica el objetivo principal del programa, se exponen las metas y actividades y se hace énfasis en las socializaciones en las actividades relacionadas con las 4 campañas del año, las cuales se realizarán el 22 de marzo, el 17 de mayo, el 3 de julio y el 16 de septiembre. Posteriormente se indicó la actividad de conmemoración de las fechas ambientales establecidas, para esto se presentó la herramienta de planeador ambiental, el cual será compartido a todos los responsables ambientales de la Subdirección, también se dieron indicaciones de la actividad del apagón ambiental la cual se seguirá realizando el día 8 de cada mes. Para finalizar se dio a conocer la organización de las carpetas tanto físicas como virtuales para la organización del componente PIGA, recalcando sus características y especificidades, como nombres de las carpetas, hojas de control, cantidad de folios, etc. Para finalizar se dio a conocer la organización de las carpetas tanto físicas como virtuales para la organización del componente PIGA, recalcando sus características y especificidades, como nombres de las carpetas, hojas de control, cantidad de folios, etc.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			 	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES 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 correspondiente por minuta patrón. MENU 4: REFRIGERIO: LECHE CALIENTE CON CANELA SANDUCHE TOSTADO CON QUESO MANZANA ALMUERZO: CAZUELA DE FRIJOLES CARNE MOLIDA ARROZ BLANCO ENSALADA DE LECHUGA, TOMATE, AGUACATE, CEBOLLA PLATANO MADURO JUGO DE LULO ONCES: ENSALADA DE FRUTA CON QUESO Y GALLETA WAFER	Acta de visita 13 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	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 cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Acta de visita 13 de marzo del 2025

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 13 de marzo del 2025
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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 13 de marzo del 2025
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		contratación de la empresa RESPEL	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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	Acta de visita 13 de marzo del 2025

			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	
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial -Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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 13 de marzo del 2025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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 13 de marzo del 2025

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 13 de marzo del 2025
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 13 de marzo del 2025
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	NA	NA	Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	NO APLICA
COSTOS POR REALIZACIÓN:				
Absorbentes	NA	NA	Participantes con uso de pañales en el centro	NO APLICA
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 13 de marzo del 2025
Espacio físico funcional (diagnóstico de la revisión de sistemas de transporte vertical)	NA	NA	El centro cuenta con sistema de transporte vertical	NO APLICA
Piezas comunicativas	X		piezas comunicativas: pendon, carné y tablas de identificación para la ruta	Acta de visita 13 de marzo del 2025

Elementos de aseo personal (elementos para toda la ejecución del convenio)	x		Acorde al recorrido se identifica en uso de elementos del kit de aseo individualizado y marcado	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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 -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 13 de marzo del 2025
Bienes consumibles (elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades: -Area de cuidado a la salud ---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios - Elementos para el Plan de Emergencias y Contingencias-PEC --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios	Acta de visita 13 de marzo del 2025
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 13 de marzo del 2025
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	NO APLICA
Vestuario y Calzado	NA	NA	NA	NO APLICA

Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	NO APLICA

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 y documental; sin novedad.	
OBSERVACIONES	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. Se solicita cambio del formato 009 del componente ambiental	INMEDIATO
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 18/12/20024 SI x❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	JEISSON FABIAN RANGEL
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	2
Fecha	Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página	1 de 1

1 Tema: Visita de Supervisión
2 Lugar o Localidad o Sede: CIAE 63
3 Fecha y hora: 13/03/2025 9:00 am
4 Nombre responsable: Gina Paola Sotelo C.
5 Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6 Item	7 Nombres y Apellidos	8 Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10 Rol / Cargo	11 Planta / Contratista	12 Correo electrónico	13 Telefono y Ext / Celular	14 Firma
		8.1 Tipo	8.2 Numero						
1	Wilmer Orozco leon	CC	1022339556	CIAE 63	Tecnico Ambien	No Aplica	wilorl9@gmail.com	3006395633	W. Orozco
2	Kristen Fabian Rangel Lopez	CC	1072738897	CIAE 63	coordinador	No Aplica	integrante.grupo3@gmail.com	3105606363	
3	Liliana Jimenez	CC	39670824	CIAE 63	Auxiliar Administrativo	No Aplica	[illegible]	3125725209	Liliana Jimenez
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52982251	Subdirección para la Discapacidad	Supervisón	Contratista	sotelogina@gmail.com	3163309870	G. Sotelo
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

Scanned with CamScanner