1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7489 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN CENTRO DE ASESORÍA CONSULTORIA E INTERVENTORÍA COMUNITARIA
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 1
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 26 # 61f - 19 barrio el Campin*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*ciaegrupo1@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	MARIA ERLEY CORONADO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3133903313
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	11/03/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 8:20 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 11:00 am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	50	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	40

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 40
2. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 50**
3. CUPOS DISPONIBLES: 2
4. INGRESOS: 0
4. SUSPENSION: 0
5. INASISTENCIAS: 8

1. **ASISTENCIA TALENTO HUMANO: 8** Profesionales y 1 auxiliar de enfermería, 5 tecnólogos, 2 servicios generales y 2 manipuladoras.

NOMBRE	**CARGO**
Maria Erley Coronado Collazos	COORDINADORA
Yazmin Andrea Vela Garzon	TRABAJO SOCIAL
Paula Andrea Hernandez Roa	PSICOLOGO
Yeison Alirio Eslava Patiño	AUXILIAR EN ENFERMERA
Jimmy Armando Forero Quevedo	EDUCADOR FÍSICO
Laura Lucia Barrera Fontecha	NUTRICIONISTA
Diana Milena Gachancipa Forero	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Johana Alexandra Cubillos Barragan	EDUCADORA ESPECIAL
Sebastian Rangel Lopez	TECNOLOGO AMBIENTAL
Luz Maritza Sanchez	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Juan Felipe Pinzon Saravia	TECNOLOGO DE ALIMENTOS
Camila Alexandra Ruiz Cruz	TALLERISTA

Melba Lucia Colorado Saavedra	TALLERISTA
Rafael Mendivelso Nuñez	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES
Dora Patricia Pinzon	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES
Nisdey Ochoa Ochoa	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
Aneth Rojas Torres	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

2. NOVEDADES EVIDENCIADAS DURANTE EL RECORRIDO:

- El centro se encuentra debidamente organizado, la población se encuentra realizando diferentes actividades con los profesionales del centro.
- 22 personas con discapacidad se encuentran en ciclo educativo, se observan dos docentes en cada uno de los salones.
- El educador físico se encuentra en actividad fuera de la unidad operativa

Durante la visita se observa a la población tranquila, realizando actividades con profesionales. A la población se le ve tranquila, en actividades.

El centro se encuentra aseado, se evidencia la presencia de la totalidad del talento humano, la minuta corresponde a la dispuesta para el día de hoy.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6.Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	x		El asociado presento el informe de actividades, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos.	Acta de visita 11 de marzo del 2025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante el periodo a reportar, el asociado no ha sido requerido por parte del supervisor.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	No aplica
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 11 de marzo del 2025
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	NA	NA	El asociado reconoce y cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; si embargo no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades publicas o de naturaleza privada.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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 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 11 de marzo del 2025
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	x		No ha sido solicitado algo adicional a lo dispuesto por anexo técnico.	Acta de visita 11 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 la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría	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 permanece ubicada cerca al centro, se informa que para el día de hoy no se realizaran salidas.	Acta de visita 11 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		El asociado cuenta con las cámaras instaladas en todo el centro (8 cámaras); de acuerdo con lo establecido por anexo técnico. Se vieron las cámaras encendidas durante el recorrido en las instalaciones del centro. En la coordinación, permanece el monitor, en donde se pudieron visualizar en funcionamiento las cámaras.	Acta de visita 11 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, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	x		El asociado implementa los formatos dispuestos por anexo técnico, en los cuales se registra cada una de las actividades planteadas para la ejecución del convenio; dando cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	Acta de visita 11 de marzo del 2025
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones	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 11 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 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 11 de marzo del 2025
			.	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	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 envió bajo correo electrónico las actas de socialización de las directrices documentales, en los tiempos establecidos. Lo anterior quedo bajo el contenido del ACTA EXTG1 26062024	No aplica
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		A continuación se relacionarán las historias sociales revisadas: **PARTICIPANTE**: 1. ANGELA YULIETH VEGA **DOCUMENTACION ENERO-FEBRERO**: • BIMESTRAL DIC-FEBRERO CON CORTE 05022025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 12022025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 21022025	Acta de visita 17 de febrero del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	• FOLIADO Y ARCHIVADO CON CORTE FEBRERO 2025
2. OSCAR JAVIER ORTIZ	• INTERVENCION INDIVIDUAL 29012025 (2) • BIMESTRAL DICIEMBRE-FEBRERO CON CORTE 05022025 • FOLIADO Y ARCHIVADO CORTE FEBRERO 2025
3. ASTRID CAROLINE RONCANCIO	• BIMESTRAL DICIEMBRE-FEBRERO CON CORTE 05022025 • FOLIADO Y ARCHIVADO A FEBRERO 2025
4. NOHORA LILIANA SUAREZ	• INTERVENCION INDIVIDUAL 29012025 • BIMESTRAL DICIEMBRE-FEBRERO CON CORTE 05022025
5. EDWIN LIBARDO CAMARGO	• INTERVENCION INDIVIDUAL 10012025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	• INTERVENCION INDIVIDUAL 20012025 • BIMESTRAL DICIEMBRE-FEBRERO CON CORTE 05022025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 27022025 • FOLIADO Y ARCHIVADO A FEBRERO 2025

-Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental: OK
-Diligenciamiento del inventario documental actualizado: presenta retraso

-FUID: febrero 2025
-HOJAS DE CONTROL: Se solicita finalizar lo correspondiente a las hojas de control del 2024, se otorga como plazo máximo este viernes 14 de marzo del 2025.

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

1. 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.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			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, localidad o unidad operativa - CENTRO INTEGRARTE ATENCION EXTERNA GRUPO 1, 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.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			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 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	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			tener la disponibilidad del mismo de manera oportuna ya que se debe diligenciar al momento del ingreso del personal al archivo.	
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 documentación objeto de custodia.	NA	NA	No se ha presentado daño e la documentación generada en el periodo reportado.	No aplica
5.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal	x		El centro cuenta con el área dispuesta para archivar la gestión documental del centro, el cual fue avalado por plantas físicas. La técnica administrativa responde al nombre Maritza Sanchez.	Acta de visita 11 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				
6.Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica
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	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 11 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes.				
8. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NA	NA	No ha sido solicitada documentación por parte de entes de control, la información que se reporta en la gestión documental, es propia de las actividades del centro, a las que se les garantiza la reserva correspondiente.	No aplica
9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	x		El asociado contrata a la Técnica administrativa Maritza Sanchez , para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio.	Acta de visita 11 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	x		Las historias y documentación revisada durante la visita de supervisión, cuentan con plena identificación de los profesionales, tecnólogos y auxiliare que intervienen en la elaboración de los mismos.	Acta de visita 11 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.				
13. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad: noviembre	Acta de visita 11 de marzo del 2025
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		Revisados los soportes documentales, se pudo constatar que la documentación está bien reportada, los documentos cuentan con plena identificación y se encuentran archivadas, conforme a las directrices documentales. Se sugiere, que la firma realizada por los profesionales, corresponda a la de su cedula de ciudadanía.	Acta de visita 11 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	x		Durante la visita se observa a los profesionales realizando actividades, cumpliendo con el horario dispuesto para ello. En la parte superior del acta, se aclara cada una de las actividades programadas durante la visita de seguimiento.	Acta de visita 11 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	X		Durante la visita, se observa un espacio físico funcional organizado, las instalaciones se encontraron en buen estado de aseo.	Acta de visita 11 de marzo del 2025
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	SI	NO		
1.Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	x		Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos (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), ultima entrega en bolsa blanca fue el 7 de marzo (16kl) y la fecha de entrega de residuos no no aprovechables el 5 de marzo (10 kl); para el mes de enero se cuenta con el soporte del reporte trimestral de residuos aprovechables, formato certificación recolección residuos sólidos (FOR -GA-010), fecha de ultimo diligenciamiento enero 2025; formato ruta interna de recolección de residuos solidos, Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (MANEJO DE COMPOST). Se realizó articulación con la junta de acción comunal del barrio san Luis; quien hizo entrega de una compostera; se sugiere comunicarse con el Referente Ambiental, de tal manera que se pueda tener acompañamiento en esta actividad. -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. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa, de acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo. La empresa de recolección de residuos aprovechables es	Acta de visita 11 de marzo del 2025 Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1YrV1kE9VVNc8jnNk6DLmZLLFygaKnrPe?usp=drive_link

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Se cuenta con acta de inclusión Formato de responsable ambiental: ok	
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	x		El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos (pendiente impresión) y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran en el cuarto de elementos químicos. (Pendiente impresión y publicación) El centro cuenta con contrato de RESPEL, en el mes de diciembre se hizo la entrega, de acuerdo con lo establecido por la Referente Técnica Ambiental.	Acta de visita 11 de marzo del 2025 Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1YrV1kE9VVNc8jnNk6DLmZLLFygaKnrPe?usp=drive_link
3.Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	x		El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos (pendiente impresión) y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran en el cuarto de elementos químicos. (Pendiente impresión y publicación) El centro cuenta con contrato de RESPEL, en el mes de diciembre se hizo la entrega, de acuerdo con lo establecido por la Referente Técnica Ambiental.	Acta de visita 11 de marzo del 2025 Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1YrV1kE9VVNc8jnNk6DLmZLLFygaKnrPe?usp=drive_link
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 11 de marzo del 2025 Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1YrV1kE9VVNc8jnNk6DLmZLLFygaKnrPe?usp=drive_link

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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. Entrega reportada para el 24 de diciembre.	Acta de visita 11 de marzo del 2025 Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1YrV1kE9VVNc8jnNk6DLmZLLFygaKnrPe?usp=drive_link
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	x		El centro cuenta con las piezas comunicativas de uso de agua y luz, las cuales están publicadas en la unidad operativa.	Acta de visita 11 de marzo del 2025 Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1YrV1kE9VVNc8jnNk6DLmZLLFygaKnrPe?usp=drive_link
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	x		El centro cuenta con bici parqueadero, permitiendo que el talento humano haga uso de transporte sostenible. El primer jueves del mes se llevara a cabo el día de la movilidad sostenible: 6 marzo Se llevo a cabo actividad de apagón ambiental: 7 de marzo	Acta de visita 11 de marzo del 2025 Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1YrV1kE9VVNc8jnNk6DLmZLLFygaKnrPe?usp=drive_link
8. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los	NA	NA	El convenio de encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	x		Pautas para manejo del componente ambiental, entregadas por el Referente Técnico Ambiental de la SDIS. • 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.	Acta de visita 11 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			• Programa Gestión integral de residuos. Para este programa se expusieron las actividades y metas del programa, adicionalmente se 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 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.	

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
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.

Se revisa en carpeta física ambiental, el formato de responsable ambiental, se solicita archivar la totalidad de la documentación; dado que se encontraron dos carpetas con información ambiental; es preciso unificarlas y manejar una sola carpeta, que es la establecida por anexo técnico y referente Ambiental

Se llevaron a cabo las siguientes socializaciones:

<table>
<tr><th>TEMA</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>REINDUCCIÓN PIGA,</td><td>14 de marzo</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	x		La minuta implementada corresponda a la dispuesta por minuta patrón Minuta 2 refrigerio: papaya, pan dulce, te en leche, queso Almuerzo: jugo de fresa, pollo en salsa agridulce, calabaza guisada, sopa de fideos, papa perejil y arroz con zanahoria Onces: kumis, banano y cereal	Acta de visita 11 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí	x		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento.	Acta de visita 11 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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				

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 11 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 11 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 11 de marzo del 2025

Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		Pendiente la contratación de la empresa RESPEL	Acta de visita 11 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 1 Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20 1 Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm vitrinas con entrepaño variables, para almacenamiento de medicamentos, Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos- Subsistema de gestión ambiental: Durakart no se ha adquirido	Acta de visita 11 de marzo del 2025
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial-Pendiennte -Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	Acta de visita 11 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 11 de marzo del 2025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	Acta de visita 11 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 11 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 11 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 11 de marzo del 2025
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	NA	NA	Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	NA
COSTOS POR REALIZACIÓN:				
Absorbentes	NA	NA	Participantes con uso de pañales en el centro	NA
Espacio físico funcional (mantenimiento y adecuación)	N/A	N/A	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	Acta de visita 11 de marzo del 2025
Espacio físico funcional (diagnóstico de la revisión de sistemas de transporte vertical)	x		El centro cuenta con sistema de transporte vertical	Acta de visita 11 de marzo del 2025
Piezas comunicativas	NA	NA	Aun la oficina de comunicaciones no da aval para piezas comunicativas: pendon, carné y tablas de identificación para la ruta	Acta de visita 11 de marzo del 2025
Elementos de aseo personal (elementos para toda la ejecución del convenio)	NA	NA	Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: - En el kit de aseo individualizado y marcado	NA

Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEC) (Elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: -Extintores ubicados en comedor, área de CATR, área cercana archivo -Camillas con inmovilizador -Señalética para emergencias ubicados en dirección a la ruta de evacuación -Canecas del subsistema de gestión ambiental: descomide, sanitarios, área de servicios, punto ecológico con tablero informativo- contenedores biosanitarios, químicos, cortopunzantes en área de cuidado a la salud- básculas- stickers de campañas ambientales- durakart	Acta de visita 11 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	Acta de visita 11 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 11 de marzo del 2025
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
Vestuario y Calzado	NA	NA	NA	NA
Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A

6. 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 que los profesionales cuenten con los elementos necesarios para realizar las diferentes actividades diarias en el centro; la minita ofrecida para el día de hoy no presento cambios; por otra parte se hace revisión aleatoria de historias sociales, encontrando el archivo y la foliación al día. Para el caso de la revisión del componente ambiental, se hacen algunas observaciones, las cuales son acogidas por el gestor ambiental del centro.

OBSERVACIONES

7. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
UNIFICACION DE DOCUMENTOS EN CARPETA AMBIENTAL	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 06/12/2024 SI x ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	MARIA ERLEY CORONADO
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 61
3. Fecha y hora: 11/03/2025 8:20am
4. Nombre responsable: Gina Paola Soleto C.
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	Luz Jacqueline Sanchez	CC	51799329	CIAE 61	Auxiliar Administrativo	No Aplica	sanchezluzmunoz@gmail.com	3124466893	
2	Maria Eslap Coronado	CC	36180251	CIAE 61	coordinador	No aplica	eraseguro@gmail	3133903313	
3	Sebastian Rangel Lopez	CC	1077429270	CIAE Grupo T	Tec. Ambiental	No Aplica	CIAEbuapoyo1sg@gmail.com	3194562276	
4	Gina Paola Soleto C	CC	52987251	Subdirección para la Discapacidad	supervisión	contratista	sotobginap@gmail.com	3163308770	
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