1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 8205 DE 2025
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	CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA 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	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE
No DE CELULAR	3174417147

CORREO ELECTRONICO	mdjimenezh@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	13/04//2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 13:00	HORA FINAL DE LA VISITA: 17:40
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	50	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	40

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

A. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 40
B. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN**:** 47
C. CUPOS DISPONIBLES: 2
D. SUSPENDIDO: 1
E. INASISTENCIAS:
F. INCLUSION LABORAL:4

NOMBRE	
1. CRISTIAN VILLAMIL	TEMAS DE SALUD
2. JEAN CARLO URREGO ROMERO	TEMAS DE SALUD
3. CARLOS SAN MARTIN	TEMAS DE SALUD

5. HOSPITALIZACIONES: 0

7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:

NOMBRE	**CARGO**	**ACTIVIDAD REALIZADA**
María Erley Coronado Collazos	COORDINADORA	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION
Yazmin Andrea Vela Garzón	TRABAJO SOCIAL	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION
Paula Andrea Hernández Roa	PSICOLOGO	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION
Yeison Alirio Eslava Patiño	AUXILIAR EN ENFERMERA	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION
Carlos Mauricio Hernández Gacharná	EDUCADOR FÍSICO	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION

Laura Lucia Barrera Fontecha	NUTRICIONISTA	Haciendo temas documentales de nutrición.
Ana maría Cuadros León	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Haciendo seguimiento a los participantes en practicas
Johana Alexandra Cubillos Barragán	EDUCADORA ESPECIAL	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION
Sebastián Rangel López	TECNOLOGO AMBIENTAL	En la huerta de movistar, con participantes
Luz Maritza Sánchez	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	En visita de supervisión
Juan Felipe Pinzón Saravia	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	Formatos con nutrición.
Camila Alexandra Ruiz Cruz	TALLERISTA	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION
Melba Lucia Colorado Saavedra	TALLERISTA	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION
Rafael Mendivelso Núñez	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	Oficios Varios
Dora Patricia Pinzón	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	Oficios varios
Nisdey Ochoa Ochoa	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	En Operación
Aneth Rojas Torres	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	En operacion

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	x		El asociado presentó en los tiempos dispuestos por anexo técnico, el informe de ejecución o demás requeridos.	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.				
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante el periodo a reportar, el asociado no ha sido requerido por parte del supervisor.	No aplica
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause 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	x		Durante la visita, no se evidencia: '-No hay publicidad política instalada en el centro. -No hay convocatorias a los participantes o referentes a marchas policitas	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
durante la ejecución del convenio de asociación.				
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.	x		No existió ningún requerimiento o solicitud al respecto.	20260413ActaGrupo1Externo
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación	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.	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
24. 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, para la buena prestación del servicio.	20260413ActaGrupo1Externo
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
. 4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	x		El servicio de transporte se presta a través de los vehículos autorizados, con su respectivo contrato y documentos propios para la movilización de los automotores. Vehículos que se encuentran en Bogotá para traslados de la población en las actividades propuestas. Al momento de ingresar al servicio, se evidencia una ruta al frente del centro, que se encuentra para la entera disposición de la población participante.	20260413ActaGrupo1Externo
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el	x		Se evidencia durante la visita, que el monitor se encuentra en el área de coordinación, adicionalmente se cuenta con la totalidad de las cámaras instaladas en todo el centro.	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.				
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. Durante la visita se logró evidenciar que el asociado dio cumplimiento total a las actividades adicionales presentadas a inicio de convenio.	20260413ActaGrupo1Externo
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve	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.	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	x		La coordinadora realiza los reportes respectivos al equipo técnico y equipo de supervisión, mediante correos electrónicos	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
obligaciones contractuales.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIOES	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 remitió 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, en los tiempos establecidos Acta de socialización de las directrices documentales Acta 19 del 09 de junio del 2025. En el mes de Enero se hizo un refuerzo del tema documental el 6 de enero mediante acta 01 y el 20 de enero con acta 018, del 2026	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		-Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. -Diligenciamiento del inventario documental actualizado. **FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:** **Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017**: OK **Formato Hoja de Control FOR-GD-013: OK** **Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021:** OK **Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038:** OK **Formato Entrega de documentos FOR-GD-016:** ok **Formato de entrega elementos de aseo de aseo:** Entregas: 1. 15052025 2. 13062025 3. 14072025 4. 13082025 5. 12092025 6. 15102025 7. 13112025 8. 15122025 9. 15012026 10. 13022026	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

11. 13032026

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: OK

Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007: OK

Intervenciones grupales: archivadas a 23 de Enero del 2026

Historias sociales Egresos:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NOVEDAD
1. PAULA XIMENA RODRIGUEZ CUBILLOS	YA CUENTA CON CIERRE DE EXPEDIENTE CON HOJA DE CONTROL, FOLIADO Y ARCHIVADO.
2. BRIAN DAVID CASTELLANOS ZARATE	YA CUENTA CON CIERRE DE EXPEDIENTE CON HOJA DE CONTROL, FOLIADO Y ARCHIVADO.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

REVISION ALEATORIA DE HISTORIAS SOCIALES:

PARTICIPANTE	**SEGUIMIENTO MARZO 2026**
1. JOHAN SMITH BAUTISTA	• FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº24. • FORMATO DE SEGUIMIENTO BIMESTRAL. • FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº27 • FORMATO EVALUACION DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACION DE LA ATENCION INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES • FORMATO DE INTERVENCIONES

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES			EVIDENCIAS
	SI	NO				
				• INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº28 • ARCHIVADO Y FOLIADO		
			2. EDWIN FERNEY DUQUE PEREZ	• FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES. • FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS. • FORMATO DE REGISTRO DE CUIDADO DIARIO PARA LA SALUD. • FORMATO DE SEGUIMIENTO BIMESTRAL. • FORMATO EVALUACION DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACION DE LA ATENCION INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES • FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº38. • FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº39. • FORMATO REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD. • ARCHIVADO Y FOLIADO	
			3. WILMAR GOMEZ REYES	• FORMATO DE SEGUIMIENTO BIMESTRAL. • FORMATO EVALUACION DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACION DE LA ATENCION INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES • ARCHIVADO Y FOLIADO	
			4. LAURA DAYANA ORDOÑEZ CORREA	• FORMATO DE SEGUIMIENTO BIMESTRAL. • FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº18	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• FORMATO EVALUACION DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACION DE LA ATENCION INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES • FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº19 • • ARCHIVADO Y FOLIADO	
			5. OSCAR JAVIER ORTIZ ORTIZ	• FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº20 • FORMATO DE FORMATO EVALUACION DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACION DE LA ATENCION INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES • FORMATO DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nº21 • ARCHIVADO Y FOLIADO

Ya se dio cumplimiento a las actividades técnicas adicionales; sin embargo el asociado, continua realizando mayor número de actividades, de las contempladas en la ficha técnica.

TEMA	NUMERO DE ACTIIVIDADES	PERIODICDAD	ACTIVIDAD REALIZADA	CUMPLIMIENTO
1. CUALIFICACION A EMPRENDEDORES	**4 DURANTE EL CONVENIO**	**A PARTIR DEL 2 MES DE EJECUCION**	**25062025 11072025 30072025 06082025 21082025 06082025 21082025 10102025 21112025**	**CUMPLIDA**
2. PREPRACION DE ALIMENTOS TIPO BRUNCH Y ATENCION AL CLIENTE	**1 MENSUAL-4 DURANTE EL CONVENIO**	**A PARTIR DEL 2 MES DE EJECUCION**	**23052025 30052025 04062025 05062025 09062025 12062025 18072025 08082025 28082025 18092025 23102025 24102025 29102025**	**CUMPLIDA**

<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>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>19112025
26112025
28112025
03122025
22012026
23012026</td><td></td></tr>
<tr><td>3. ASISTENCIA A FERIAS DE EMPRENDIMIENTO</td><td>1 DURANTE EL CONVENIO</td><td>A PARTIR DEL 2 MES DE EJECUCION</td><td>29082025
22082025
29082025
03122025
22012026</td><td>CUMPLIDA</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. 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, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de</td><td>X</td><td></td><td>No se ha presentado daño e la documentación generada en el periodo reportado.</td><td>20260413ActaGrupo1Externo</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4.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 Maritza Sánchez	20260413ActaGrupo1Externo
5. 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	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. **Nota1:** La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. **Nota 2:** En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. 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 de la SDIS.	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.	20260413ActaGrupo1Externo
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo	X		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.	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		El asociado contrata a la Técnica administrativa Maritza Sánchez, para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio.	20260413ActaGrupo1Externo
9. 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 auxiliares que intervienen en la elaboración de los mismos.	20260413ActaGrupo1Externo
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de	X		Se verifica el oficio de apertura de buzón sugerencias del mes de febrero, con fecha 2 de marzo del 2026; Reporte de buzón de sugerencias:	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.			De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 ENERO 2,7,13,16,21,26,29 FEBRERO:3, 6, 9, 11, 16, 19, 27 MARZO: 4, 9, 12, 17, 20, 26, 31 Se recuerda que lo profesional del seguimiento de la calidad operativa, no pueden firmar como ciudadanos.	
11. 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		Se verifica el oficio de apertura de sugerencias del mes de enero, con fecha 30 de enero del 2025; Reporte de buzón de sugerencias: De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 ENERO 2,7,13,16,21,26,29 FEBRERO:3, 6, 9, 11, 16, 19, 27 MARZO: 4, 9, 12, 17, 20, 26, 31	20260413ActaGrupo1Externo
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas,	x		El asociado suministro los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio,	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	X		Durante la visita se evidencia que los profesionales del centro desarrollan actividades con los participantes, dando cumplimiento al horario establecido y manteniendo una dedicación exclusiva al centro y a la atención de la población usuaria.	20260413ActaGrupo1Externo
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en 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 anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se	X		Durante la visita se evidencia que las instalaciones de la unidad operativa cuentan con espacios funcionales y adecuados para los participantes, los cuales se encuentran en buen estado y permiten el desarrollo de sus actividades. Asimismo, se observa que las instalaciones presentan condiciones óptimas de limpieza, contando con el apoyo del personal de servicios generales.	20260413ActaGrupo1Externo

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros espacio físico funcional.	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 ecológico (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. -Presenta Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009, entrega de la blanca: 30032026 (15kl), de la negra, se lleva a cabo entrega el 09042026 con 9kl. -Presenta Formato Certificado de recolección de residuos sólidos FOR-GA-010: Se encuentra diligenciado a Marzo 2026. Se verifica el formato de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048 (MANEJO DE COMPOST):ultimo diligenciamiento del 30 de marzo del 2026. - -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. (Pendientes elementos en sabana de costos) -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	20260413ActaGrupo1Externo

<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>El centro cuenta con el formato de responsable ambiental.

La empresa de recolección de residuos aprovechables es: RECICLOSOCIAL

La empresa de recolección de residuos no aprovechables es: BOGOTA LIMPIA

Formato de responsable ambiental: OK, cargado en drive.

LA HOJA DE CONTROL: OK

SOCIALIZACIONES PIGA:

<table>
<tr><th>Cronograma de ejecución de las socializaciones</th><th>FECHA DE REALIZACION</th></tr>
<tr><td>Estructura PIGA</td><td>18 DE FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD</td><td>18 DE MARZO 2026</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES			EVIDENCIAS
	SI	NO				
				Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía	17 JUNIO	
				Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	17 JUNIO	
				Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	23072026	
				Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	23072026	
				Plan de agricultura urbana	27082026	

<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>
<table>
<tr><td>Plásticos de un solo uso</td><td>27082025</td></tr>
<tr><td>Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS</td><td>09/04/2026</td></tr>
<tr><td>Política Ambiental - Política cero papel</td><td>22/04/2026</td></tr>
<tr><td>Aprovechamiento Residuos Orgánicos</td><td>22/04/2026</td></tr>
</table>
Acuerdo de corresponsabilidad, acta de inclusión al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, según lo establecido en el proceso de selección establecido en el PAIPAERS, para entrega de residuos aprovechables: ok

RESIDUOS PELIGROSOS-ESPECIALES:

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.
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			El centro realizó contrato con empresa RESPEL: ATICA ECOENTORNO **EMISIONES:** Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, calderines, equipo menor (según aplique), entre otros: No aplica. 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. **VERTIMIENTOS:** 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: 27 DE FEBRERO 2026 EL CERTIFICADO YA SE ENCUENTRA EN EL DRIVE **AGUA Y ENERGIA:** Durante la ejecución contractual, se deberán implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa, de acuerdo a los siguientes criterios: Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental: 21 de octubre 2025 Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del contrato o convenio: 1. Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental: A los diez (10) días calendario de los meses de **abril, julio, octubre y diciembre**, o antes de la finalización de la ejecución contractual.	

<table>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
2. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia legible de la factura de consumo de energía y gas o recibos de compra del Gas Licuado de Petróleo (GLP), bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación para que este a su vez diligencie la base de consumo de energía en el formato suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental: A los diez (10) días calendario de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual
3. Participar en el apagón ambiental de acuerdo a la normatividad ambiental vigente: OK

Se cuenta con piezas comunicativas en el interior del centro

RECIBOS:

<table>
<tr><th>RECIBOS</th><th>MARZO</th><th>CARGADO EN EL DRIVE</th></tr>
<tr><td>LUZ</td><td>OK</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>GAS</td><td>OK</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>AGUA</td><td>No aplica bimensual</td><td>No Aplica Bimensual</td></tr>
</table>

MOVILIDAD SOSTENIBLE:
Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental

DIA DE LA BICI:
Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental

JARDINES VERICALES:
Implementar y/o fomentar buenas prácticas para la instalación y mantenimiento de jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas: Durante los meses de julio y diciembre, según aplique.
</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">CUMPLE</td><td>OBSERVACIONES</td><td>EVIDENCIAS</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	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, corresponde a la estipulada, según minuta patrón.	20260413ActaGrupo1Externo
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		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	X		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	20260413ActaGrupo1Externo

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; sin embargo se encuentra pendiente el perfil de tecnólogo de alimentos.	20260413ActaGrupo1Externo
OTROS COSTOS FIJOS:				

Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	20260413ActaGrupo1Externo
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	20260413ActaGrupo1Externo
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	NA	NA	Ya se realizó la contratación de la empresa RESPEL	No aplica
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		Subsistema de gestión ambiental: elementos de sabana de costos	20260413ActaGrupo1Externo
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	20260413ActaGrupo1Externo
Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 3 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	20260413ActaGrupo1Externo
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	20260413ActaGrupo1Externo
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	20260413ActaGrupo1Externo
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.	20260413ActaGrupo1Externo
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	20260413ActaGrupo1Externo
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	No aplica
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	NA	NA	El centro cuenta con piezas comunicativas: pendón, carné y tablas de identificación para la ruta	No aplica
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	No aplica

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	20260413ActaGrupo1Externo
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	20260413ActaGrupo1Externo
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	20260413ActaGrupo1Externo
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	No aplica

7. 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. El centro se encontraba en buenas condiciones higiénico-sanitarias , a la población se le ve tranquila y disfrutando de los espacios del centro integrarte.
OBSERVACIONES
.

8. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 30012026 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	COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE

FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita de Supervision
2. Lugar o Localidad o Sede : CENTRO INTEGRARTE ATENCION EXTERNA GRUPO 1
3. Fecha y hora: 13/04/2026. 12:00.
4. Nombre responsable: Miguel Jimenez Hincapie
5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION 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	Diana Ortegon Lamb	CC	36180171	CIAE G.1	coordinac	No aplica	ciaegrupo1@gmail.co	3133703313	
2	Luz Angela Sandoval	CC	51799325	CIAE G1	Desarrollo Docente	No Aplica	sandyluzangela@gmail.com	3124466893	
3	Sebastian Angel Lopez	CC	1072429200	CIAE G 7	R. Ambiental	No Aplica	Sgal@outlook.com GIAE Grupo 7	3194562276	
4	Miguel Jimenez H	CC	80210743	SDIS	Supervision	Contratista	Mjimenezh@sdi	3174417147	
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