| 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO | |
|---|---|
| NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO | CONVENIO 8209-2025 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO | SERVICIO SOCIAL ENFERMERRAS PROFESIONALES FUNDACION |
| 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 5 |
| DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA | CALLE 22G #96I-42 BARRIO FERROCAJA |
| CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA | ciaeg52025@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 | MONICA DEL CARMEN GUZMAN RAMOS |
| CARGO | COORDINADORA |
| No DE CELULAR | 3115224004 |
| 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 CASTIBLANCO |
| No DE CELULAR | 3163308770 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CORREO ELECTRONICO | sotelocgina@gmail.com | | |
| 4. DATOS GENERALES DE LA VISITA | | | |
| FECHA DE LA VISITA | 25/07/2025 | HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:00 am | HORA FINAL DE LA VISITA: 1:00 pm |
| COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO | 60 | ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA | 44 |

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

A. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 44
B. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN**:** 50
C. CUPOS DISPONIBLES: 7
D. SUSPENDIDO: 0
E. INASISTENCIAS:

| NOMBRE | NOVEDAD |
|---|---|
| 1. JENIFER CRADROS | RX DE RODILLA |
| 2. FABINA ZAMORA | CITA MÉDICA |
| 3. JENIFER LARROTA | TRATAMIENTO ODONTOLOGICO |
| 4. KEVIN BERNAL | SINTOMATOLOGIA GRIPAL |
| 5. NAIRO MORALES | SINTOMATOLOGIA GRIPAL |
| 6. ROSIBER PEREZ | CICLO MENSTRUAL |
| 7. DANIELA NUMPAQUE | CICLO MENSTRUAL |
| 8. DANIELA CASTRO | SALIDA FAMILIAR |
| 9. SANTIAGO MONTENEGRO | REUNION FAMILIAR |

6. HOSPITALIZACIONES: 0
**7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:**

| NOMBRE | CARGO | ACTIVIDAD QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO |
|---|---|---|
| MONICA GUZMAN | COORDINADORA | ATIENDE VISITA DE SUPERVISIÓN |
| ANGIE BOGOTA | TRABAJO SOCIAL | VISITA DOMICILIARIA |

| | | |
|---|---|---|
| HENRY CIFUENTES | PSICOLOGA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| LAURA BAHAMON | ENFERMERA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| ANGELVIVIANA BERNAL BERNAL | EDUCADOR FÍSICO | SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ARTICULACION PARA HIDROTERAPIA |
| XIMENA CABRERA | NUTRICIONISTA | NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO |
| YOLANDA BOHORQUEZ | TERAPEUTA OCUPACIONAL | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| LADY MESA | FONOAUDIOLOGA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| JULIANA TEJADA | FISIOTERAPEUTA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| | | |
| TATIANA CARRASCAL | TECNOLOGO AMBIENTAL | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| LIGIA VALBUENA | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | EN VISITA DE SUPERVISIION |
| WILBER RAMIREZ | TECNOLOGO DE ALIMENTOS | NO ASISTE EL DIA DE HOY POR VIROSIS |
| GREICY TURANY QUIROGA | TALLERISTA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| | | |
| DANILSE BOLOCO | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | EN PROCESO DE ELABORACION DE ALIMENTOS |
| NINFA BARINAS.PERSONA CON DISCAPACIDAD | SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES | EN CITA MÉDICA |
| ISABEL TANO | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | EN PROCESO DE ELABORACION DE ALIMENTOS |
| LUIS CARLOS CARDENAS-PERSONA CON DISCAPACIDAD | SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES | EN PROCESO DE ASEO EN EL CENTRO |
| | | |
| LAURA DANIELA GUERRERO | AUXILIAR DE ENFERMERIA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| CIELO YORENTE | AUXILIAR DE ENFERMERIA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| RAFAEL ENRIQUE BERRIO | AUXILIAR DE ENFERMERIA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| VICKY ISAZA | AUXILIAR DE ENFERMERIA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| MARLENY DIAZ ROBAYO | AUXILIAR DE ENFERMERIA | ACTIVIDAD GRUPAL-SPA |
| JHONATAN STEVEN RODRIGUEZ | AUXILIAR DE ENFERMERIA | SE ENCUENTRA EN URGENCIAS |

REVISION SABANA DE ELEMENTOS:

AMBIENTAL:

| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO | CANTIDAD | Novedad |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Canecas para punto ecológico | Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. | 2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega | PTE 1 |
| Canecas para punto ecológico | Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. | 2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega | PTE 1 |
| Carro organizador de papel | Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico. | 1 unidad Única entrega | OK |
| Tóner, cartuchos, cintas, sus partes y embalajes impregnados con estos residuos. | Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente. | MENSUAL | OK |
| Productos químicos y embalajes impregnados con estos residuos. | Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente | MENSUAL | OK |
| Tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos. | Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente | MENSUAL | OK |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Caneca hermética | Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. | Tres (3) canecas con tapa hermética- con rótulos informativos - 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros | PTE 1 NEGRA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Caneca | Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros | 1 Única entrega | OK |
| | Caneca | Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) | Dos (2) canecas tipo pedal - Color Negro - Capacidad 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) | PTE |
| | Caneca | Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 | 1 contedor por cada 10 participantes mas 1 para talento humano, es decir, 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 de 10 litros color negro-Única entrega | OK |
| | Contenedor hermetica y de pedal | 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro | 1 UNIDAD- 1 Única entrega | OK |
| | Bidon o galon traslucido | Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. (si tiene más de 2 servicios en una sola cocina presentara 1 contenedor colectivo) | 1 Única entrega | OK |
| | Tablero | Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas | 1 Única entrega | OK |
| | Báscula tipo dinámometro | Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. | 1 Bascula tipo dinamómetro . Única entrega | OK |
| | Carpeta | Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios. | 1 Única entrega | OK |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

DOCUMENTAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cajas de almacenamiento | Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. | 50 Unidades durante todo el convenio | OK |
| CARPETAS | CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara | 150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de 80 cupos durante todo el convenio | OK |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. | | | |
| GANCHO LEGAJADOR | Ganchos plásticos de polipropileno de alta densidad, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, transparente de alta calidad una de filamento de 12cm, distancia entre perforaciones entre 7 y 8 cm cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral y los bordes deben ser redondeados. Capacidad de almacenamiento de 200 folios.<br>Cierre por enganche. | 8 paquetes para el lote de 60 cupos. 9 paquetes para el lote de 70 cupos 10 paquetes para el lote de 80 cupos durante todo el convenio | OK | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Guantes de Nitrilo | Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades | 3 cajas durante todo el convenio | OK | |
| PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS | PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS | 5 unidades mensuales | PTE | |
| PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS | PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS | 7 unidades mensuales | PTE | |
| TAPABOCAS DESECHABLES | tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación. | 6 Cajas x 50 durante todo el convenio | PTE | |

| 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. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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 CIAEG5 25072025 |
| 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 informa sobre reuniones políticas que se hayan realizado en las instalaciones del centro; adicionalmente no se observa propaganda política.<br><br>'-No hay publicidad política instalada en el centro.<br>-No hay convocatorias a los participantes o referentes<br>a marchas policitas | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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 | | 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. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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 ha venido desarrollando cada una de las actividades que han sido solicitadas por parte del equipo técnico de la SDIS, no habiendo incumplimientos reportados, se reporta la obligación cumplida | ACTA CIAEG5 25072025 |
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| .<br>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.<br><br>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. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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.<br><br>En cada una de las historias sociales, se evidencia buena implementación de formatos, que facilita el proceso de atención de la población y la gestión ambiental. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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 coordinador realiza los reportes respectivos al equipo técnico y equipo de supervisión, mediante correos electrónicos | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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. | X | | 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<br><br>Acta No. 32 del 3 de junio del 2025<br><br>Sin embrago, se solicita ampliación en la información de la socialización de directrices documentales; programando una nueva reunión para el mes de julio. | ACTA CIAEG5 25072025 |

<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>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.</td><td>x</td><td></td><td>-Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental.<br>-Diligenciamiento del inventario documental actualizado.<br>-FUID: OK<br>-HOJAS DE CONTROL: OK. Corte 11 de julio del 2025<br>-EGRESOS: 1<br><br><table><tr><td>ADRIANA IBAGUE</td><td>EGRESO 12052025</td><td>SE SOLICITA LA MODIFICACION DEL FOLIO DEL FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL</td></tr></table><br>-ARCHIVADO: JULIO<br>-FOLIADAS: JULIO<br><br><table><tr><th>PARTICIPANTE</th><th>NOVEDAD MAYO-JUNIO</th></tr><tr><td>DIEGO NICOLAS VILLADA</td><td>• FORMATO DE ACUERDO DE CORRESPONSABIILIDAD<br>• AUTORIZACION MANEJO DE RUTA<br>• IINTERVENCION INDIIVIDUAL 16052025<br>• IINTERVENCION INDIIVIDUAL 29052025<br>• IINTERVENCION INDIIVIDUAL 30052025<br>• IINTERVENCION INDIIVIDUAL 24062025<br>• ARCHIVO Y FOLIACION A JULIO.</td></tr></table></td><td>ACTA CIAEG5 25072025</td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | | |
| | | | JHON JAIRO VARGAS | • FORMATO DE ACUERDO DE CORRESPONSABIILIDAD<br>• AUTORIZACION MANEJO DE RUTA<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 23052025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 27052025<br>• CONSTANCIA DE CITA ODONTOLOGIA<br>• ARCHIVO Y FOLIACION A JULIO. | |
| | | | JUAN JOSE OJEDA VARGAS | • FORMATO DE ACUERDO DE CORRESPONSABIILIDAD<br>• AUTORIZACION MANEJO DE RUTA<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 19052025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 28052025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 29052025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 30052025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 20062025<br>• FOLIADO Y ARCHIVADO A JULIO | |

<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>NOVEDADES EN HISTORIAS SOCIALES:<br><br>
<table>
<tr><th>NOMBRE PCD</th><th>NOVEDAD</th></tr>
<tr><td>1. NAIRO YESID MORALES</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 10062025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 12062025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 18062025<br>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JULIO<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 01072025<br>• FORMATO ACTA DE CORRESPONSABILIDAD<br>• FORMATO DE ACTA DE AUTORIZACION DE MANEJO D E RUTA<br>• BIMESTRAL 5-7 CORTE 08072025<br>• ARCHIVO A JULIO, FOLIACION A JUNIO.</td></tr>
<tr><td>2. LUISA FERNANDA PINEDA</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO<br>• FORMATO ACTA DE CORRESPONSABILIDAD<br>• FORMATO DE ACTA DE AUTORIZACION DE MANEJO D E RUTA</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | | |
| | | | | • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JULIO<br>• ARCHIVO A JULIO, FOLIACION A JUNIO. | |
| | | | 3. JAIRO ALONSO CELIS SANCHEZ | • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO<br>• FORMATO DE CONSTANTES VITALES<br>• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS<br>• FORMATO ACTA DE CORRESPONSABILIDAD<br>• FORMATO DE ACTA DE AUTORIZACION DE MANEJO D E RUTA<br>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JULIO<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 02072025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 07072025<br>• FORMULA MEDICA<br>• ACTA 87 DEL 17072025<br>• INTERVENCION INDIVIDUAL 22072025<br>• FORMULA MEDICA<br>• ARCHIVO A JULIO, FOLIACION A JUNIO. | |

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th>OBSERVACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>4. PAULA ANDREA FONSECA</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO<br>• FORMATO ACTA DE CORRESPONSABILIDAD<br>• FORMATO DE ACTA DE AUTORIZACION DE MANEJO D E RUTA<br>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JULIO<br>• ARCHIVO A JULIO, FOLIACION A JUNIO.</td></tr>
<tr><td>5. JAIR STEVEN ZARAZA ROBLES</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO<br>• FORMATO ACTA DE CORRESPONSABILIDAD<br>• FORMATO DE ACTA DE AUTORIZACION DE MANEJO D E RUTA<br>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JULIO<br>• ARCHIVO A JULIO, FOLIACION A JUNIO.</td></tr>
</table>
<br>SE REPORTA ACTUALIZACION DE FORMATOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR LA REFRENTE DOCUMENTAL DE LA SDIS.<br><br>Subsistema de gestión ambiental: Carpeta Ambiental<br><br>El centro diligencia de manera física el reporte de la información derivada del proceso de atención, según se identifica:</td><td></td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| | | | Se cuenta con el acompañamiento de la Referente Documental de la SDIS, quien realiza trabajo directo con la gestora documental del servicio; aclarando dudas sobre la gestión documental del convenio.<br><br>**FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:**<br><br>**Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: OK**<br><br>Siempre deben existir por lo menos tres formatos impresos.<br><br>**Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038: OK**<br><br>Siempre debe estar un formato en la carpeta. El documento se evidenció sin diligenciar, dado que no se ha hecho una visita externa a la Subdirección para la Discapacidad.<br><br>**Formato Entrega de documentos FOR-GD-016: OK**<br><br>El envío del correo a la coordinadora, por parte de la auxiliar administrativa; deberá hacerse el primer día hábil del mes siguiente.<br><br>**Deberá tenerse en cuenta que por anexo técnico se habla de tres ejes temáticos:**<br><br>1. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION<br>2. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS<br>3. EJE ENTORNOS INCLUSIVOS<br><br>Para el caso de nutrición:<br><br>1. ACTAS PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION<br>2. CIUDADANIA ALIMENTARIA<br>3. ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE<br>4. PROMOCION PRACTICAS SALUDABLES | |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

Lo anterior, deberá tenerse en cuenta para el diligenciamiento del formato 016; teniendo en cuenta que en el ítem descripción del tipo documental, deberá relacionarse el nombre del formato y en el ítem nombre de expediente debe ir el nombre de la carpeta donde se va a ubicar físicamente el soporte.

**Formato de entrega kit de aseo:**

Entregas:

1. 09052025
2. 03062025
3. 04072025

**Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: OK**

Se aclara que solo se usara el rotulo en carpetas nuevas que se abran y aquellas en donde el rotulo se encuentre desgastado; teniendo en cuenta que los códigos solo se usaran en las últimas carpetas abiertas.

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

**Formato Hoja de Control FOR-GD-013:** OK

**Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017**: OK

**ACTIVIDADES TECNICAS ADICIONALES:**

| ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| 1. HIDROTERAPIA | 2 AL MES (15 PERSONAS) | PENDIIENTES 6 |
| 2. EQUIINOTERAPIA | 1 AL MES (15 PERSONAS)<br>MAYO:<br>PTE<br>JUNIO:<br>PTE | PENDIENTES 2 |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

| | | |
|---|---|---|
| | JULIO: 09072025 | |
| 3. AULA MULTOSENSORIAL | 2 SEMANALES (10 PERSONAS)<br>MAYO: PTE<br>JUNIO: PTE<br>JULIO: PTE | 24 |

**ACTA DE CORRESPONSABBILIDAD Y FORMATO DE RUTA:**

| IDENTIFICACIÓN | NOMBRE DEL PARTICIPANTE | ACTA CORRESPONSABILIDAD | AUTORIZACION DE RUTA |
|---|---|---|---|
| 1000321677 | LAURA NATALIA MEDINA LOPEZ | SI | SI |
| 1014267395 | XIMENA LOPEZ ROBAYO | SI | SI |
| 1007194283 | JORGE ELIECER BERNAL HIGUERA | SI | SI |
| 1015477248 | KAREN VIVIANA ANGEL ACOSTA | SI | SI |
| 1014284798 | CAMILO ALBERTO JIMENEZ MONROY | SI | SI |
| 53072675 | ROSIBER PEREZ HURTADO | SI | SI |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1010142631 | ANDREA MONSALVE GUERRERO | NO | SI |
| 1000326874 | JOHANA ALEJANDRA YEPES CARO | SI | SI |
| 1032439038 | SERGIO ANDRES MOSQUERA MOSQUERA | SI | SI |
| 1000250519 | SANTIAGO MONTENEGRO RIVEROS | SI | SI |
| 1014254282 | ALEXANDRA BEJARANO CESPEDES | SI | SI |
| 1001348834 | MELANY DAYANNE SALAS LOPEZ | SI | SI |
| 1001200054 | JENNYFER ANDREA MUÑOZ AVILA | SI | SI |
| 1014285053 | JEIMY KATERINE PINEDA BARON | SI | SI |
| 1233902930 | ESTEFANY VANESA ROSERO VARGAS | SI | SI |
| 1014272850 | DANIEL ORLANDO PACHECO FORERO | SI | SI |
| 1014293902 | DANIELA NUMPAQUE LARA | SI | SI |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1014277828 | DAVID RICARDO BELTRAN SUAREZ | SI | SI |
| 7730464 | FABIO NELSON CASTRO GONZALEZ | SI | SI |
| 1136910138 | KATHERINE STEPHANY MOSQUERA MONRROY | SI | SI |
| 1014244358 | MILTON YESID ALVARADO MARTINEZ | SI | SI |
| 1000288962 | JUAN ANDRES ALARCON | SI | SI |
| 1014269326 | DAVID FELIPE ORJUELA BLANCO | SI | SI |
| 1014303097 | JEISON GABRIEL SEPULVEDA BARACALDO | SI | SI |
| 1149193247 | DANIELA ANDREA CASTRO RUBIANO | SI | SI |
| 1026581413 | SEBASTIAN DANILO ALVAREZ BARRETO | SI | SI |
| 1019023182 | WILMAR ALONSO SEPULVEDA BARACALDO | SI | SI |
| 1014178666 | NATHALY PRIETO | SI | SI |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1136910984 | JENNIFER JUDITH CUADROS GARCIA | SI | SI |
| 1016070505 | DIANA CAROLINA RODRIGUEZ RAMIREZ | SI | SI |
| 1016100853 | MARIA FERNANDA HEREDIA BAZURTO | SI | SI |
| 1014206348 | JULIO ERNESTO FUENTES RODRIGUEZ | SI | SI |
| 1233689570 | OSCAR DANIEL GONZALEZ GARCIA | SI | SI |
| 1014278539 | LUIS ALEJANDRO RUIZ MATEUS | SI | SI |
| 1014262027 | ANDRES FELIPE VELANDIA CASTRO | SI | SI |
| 1136910722 | NESTOR HELADIO GOMEZ TRUJILLO | SI | SI |
| 1014299905 | NICOLAS OSPINO QUINTERO | SI | SI |
| 1014293823 | JAVIER ARTURO RODRIGUEZ DIAZ | SI | SI |
| 1010093981 | ELIAN ESTIBEN PIRACHICAN AGUILAR | SI | SI |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1016092698 | DIEGO ESTEBAN PIRACHICAN AGUILAR | SI | SI |
| 1193558118 | KEVIN STIVEN BERNAL BELTRAN | SI | SI |
| 1016111907 | HAIBER FABIAN ZAMORA ROMERO | SI | SI |
| 1010073734 | RUBEN CAMILO VARGAS SORIANO | SI | SI |
| 1001067271 | LIZETH CATALINA MORALES SUAREZ | SI | SI |
| 1016093004 | NICOLAS SEBASTIAN CRISTANCHO MERCHAN | SI | SI |
| 1053322344 | KEVIN DAYAN BERNAL PACHON | SI | SI |
| 1014178965 | MARIA FERNANDA ORTIZ PALACIO | SI | SI |
| 1016021277 | JENNI FER LARROTA RODRIGUEZ | SI | SI |
| 1014233714 | NAIRO YESID MORALES LÓPEZ | SI | SI |
| 1016102409 | LUISA FERNANDA PINEDAD VEGA | SI | SI |

<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>1016039851</td><td>JAIRO ALFONSO CELIS SANCHEZ</td><td>SI</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>1014267390</td><td>PAULA ANDREA FONSECA CARDONA</td><td>SI</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>1193518249</td><td>JAIR STEVEN ZARAZA ROBLES</td><td>SI</td><td>SI</td><td></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 Reconstrucción de expedientes PCD-GD-</td><td>X</td><td></td><td>No se ha presentado daño e la documentación generada en el periodo reportado.</td><td>ACTA CIAEG5 25072025</td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| 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.<br><br>La técnica administrativa responde al nombre Ligia Valvuena | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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 lineamientos definidos por el SIGA para la | NA | NA | El convenio se encuentra en ejecución | No aplica |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.<br>**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.<br>**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. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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 Ligia Valbuena, para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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 auxiliare que intervienen en la elaboración de los mismos. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de | X | | Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad<br><br>Se verifica el oficio de apertura de sugerencias del mes de junio, con fecha 1 de julio del 2025. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| 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. | | | | |
| 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 | | El asociado diligencia los formatos dispuestos por anexo técnico, cumpliendo con el reporte oportuna de la información.<br><br>El centro realizó la entrega de información derivada del proceso de atención por parte de la SDIS en medio digital en los formatos suministrados por la entidad:<br><br>Subsistema de gestión documental<br>-Cargue en acceso drive de gestión documental de FUID- Hojas de control de las historias sociales<br><br>Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad<br><br>Se verifica el oficio de apertura de sugerencias del mes de junio, con fecha 1 de julio del 2025. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión | 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, | ACTA CIAEG5 25072025 |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| 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 observa a los profesionales realizando actividades, cumpliendo con el horario dispuesto para ello.<br><br>En atención a lo observado y registrado con el Numeral 2 talento humano, en las observaciones del recorrido del presente documento, se identifica el cumplimiento de la obligación, observando al talento humano durante el horario de atención realizar actividades en pro de los participantes atendidos bajo la cobertura del presente convenio | ACTA CIAEG5 25072025 |
| OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, | X | | Durante la visita, se observa un espacio físico funcional organizado, las instalaciones se encontraban en buen estado de limpieza, se conto con la presencia del personal de servicios generales. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| 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 desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro. | | | | |
| | | | | |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| 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 ecológicos (2), Cocina con contenedores blanco, negro. Comedor cuenta con contenedor para descomide asignado pero lo usan cuando trasladan el menaje con los residuos a la cocina.<br><br>-Presenta Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009, ultima fecha de diligenciamiento: 25 julio, entrega de la blanca: 5kl; de la negra, se lleva a cabo entrega el 23 de julio con 10 kl.<br>-Presenta Formato Certificado de recolección de residuos sólidos FOR-GA-010: Se encuentra diligenciado a junio.<br>- Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (MANEJO DE COMPOST) No se esta manejando.<br>-Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados FOR-GA-030: Pendiente para próximo trimestre<br>-La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos, el mismo presenta lo siguiente:<br>-Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección.<br>-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)<br>-Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos sólidos.<br>-El cuarto es accesible al personal autorizado<br>-Cuenta con extintor vigente<br>-Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa<br>El centro cuenta con el formato de responsable ambiental.<br><br>Se solicita ajustar la hoja control.<br><br>La empresa de recolección de residuos aprovechables es: ASOCIACION DE RECICLADORES YO RECICLO | ACTA CIAEG5 25072025 |

<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>La empresa de recolección de residuos no aprovechables es: ECOCAPITAL<br><br>Formato de responsable ambiental: OK, cargado en drive.<br><br>SOCIALIZACIONES PIGA:<br><br>
<table>
<tr><th>Cronograma de ejecución de las socializaciones</th><th>FECHA DE REALIZACION</th></tr>
<tr><td>Estructura PIGA</td><td>22052025- PTE CARGA EN DRIVE</td></tr>
<tr><td>Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD</td><td>22052025-PTE CARGA EN DRIVE</td></tr>
<tr><td>Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía,</td><td>19062025- PTE CARGA EN DRIVE</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<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>Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos</td><td>22052025- PTE CARGA EN DRIVE</td></tr>
<tr><td>Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos</td><td>23072025- PTE CARGA EN DRIVE</td></tr>
<tr><td>Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS</td><td>23072025- PTE CARGA EN DRIVE</td></tr>
<tr><td>Plan de Agricultura Urbana</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808</td><td>AGOSTO</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| | | | 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<br><br>**RESIDUOS PELIGROSOS-ESPECIALES:**<br><br>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.<br><br>El centro realizara contrato con empresa RESPEL, durante la ejecución del convenio.<br>CONTRATO RESPEL: ECOCAPITAL<br><br>**EMISIONES:**<br><br>Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, calderines, equipo menor (según aplique), entre otros: No aplica.<br><br>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.<br><br>**VERTIMIENTOS:**<br><br>El centro cuenta con rejillas para el descomide con mantenimiento diario.<br>El centro cuenta con bidón y embudo para la recolección de AVU, la entrega del mismo se hará de manera trimestral.<br><br>Ultima entrega de AVU: En espera para entrega del siguiente trimestre.<br><br>**AGUA Y ENERGIA:**<br><br>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 | |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

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: cargada en carpeta transversales.

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.

   Actualización inventario Sistemas Hidrosanitarios y Fuentes Lumínicas por UO: 3 de julio

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

   Cargados recibos de energía, gas y agua en el drive.

| RECIBOS | PERIODO | CARGADO EN EL DRIVE |
|---|---|---|
| LUZ | MAYO-PTE JUNIO-PTE JULIO | OK |
| AGUA | MAYO | PTE QUE LLEGUE EN AGOSTO EL RECIBO OK |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |

| | | |
|---|---|---|
| GAS | MAYO-PTE JUNIO-PTE JULIO | OK |

3. Participar en el apagón ambiental de acuerdo a la normatividad ambiental vigente: 8 DE JULIO. OK

Reporte de c3 de agua: 0341 cc3

Se cuenta con piezas comunicativas en el interior del centro

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

Se solicita organización de carpetas, de acuerdo con los lineamientos del nuevo PIGA.

**HUELLA DE CARBONO:**
Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad.

1. A los quince (15) días calendario de los meses de abril, **julio, octubre** y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

Reporte Huella de Carbono Primer Semestre: 17 DE JUNIO 2025.

Reporte Trimestral:

**Reporte Trimestral Residuos Ordinarios y Aprovechables II Trimestre 2025: ok**

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| | | | Formatos 009 y 010 (abril a junio de 2025) correctamente diligenciados, verificando la calidad de los datos.<br><br>1. Formato FOR-GA-048 - Aprovechamiento de Residuos Orgánicos (aplicable solo a las unidades operativas que actualmente realizan aprovechamiento de residuos orgánicos). No aplica.<br>2. Certificado de aprovechamiento emitido por la organización correspondiente a los meses de ABRIL, MAYO y JUNIO de 2025. En caso de aun no tener el mismo cargar el formato 010. Pendiente cargue en drive y organización de carpeta.<br><br>**GRUPOS FOCALES:**<br><br>**Nombre: ECONCIENCIA**<br>**Participnates:**<br><br>Cronograma de actividades: | |

<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>
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>ACTIVIDAD</th><th>LUGAR</th><th>HORA</th><th>RESPONSABLE</th></tr>
<tr><td>6/06/2025</td><td>Alistamiento de abono para siembra en huerta de semillas</td><td>Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 5</td><td>9:00 a. m.</td><td>Daisy Tatiana Carrascal Carrillo</td></tr>
<tr><td>17/06/2025</td><td>Reconocimiento ecosistema Humedal Capellania</td><td>Humedal Capellania</td><td>9:00 a. m.</td><td>Daisy Tatiana Carrascal Carrillo</td></tr>
<tr><td>24/06/2025</td><td>Taller fotografia Humedales</td><td>Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 5</td><td>10:00 a. m.</td><td>Daisy Tatiana Carrascal Carrillo</td></tr>
<tr><td>25/06/2025</td><td>Reconocimiento ecosistema Humedal Meandro</td><td>Humedal Meandro</td><td>9:00 a. m.</td><td>Daisy Tatiana Carrascal Carrillo</td></tr>
<tr><td>10/09/2025</td><td>Construyendo Botellitas de amor decoración de la huerta</td><td>Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 5</td><td>9:00 a. m.</td><td>Daisy Tatiana Carrascal Carrillo</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</th><th>PERIODO</th></tr>
<tr><td>JUNIO</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>JULIO</td><td>OK</td></tr>
</table>
De acuerdo con lo evidenciado en el cronograma, se evidencia que, para los meses de julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre, no hay actividades programadas; sin embrago, se informa que se si se tiene proyectadas; por lo tanto se solicita modificación del cronograma en la ayuda de memoria en drive y en el link.
</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN</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>2. Implementar la minuta de alimentos y la</td><td>x</td><td></td><td>La minuta implementada el día de hoy, corresponde a la estipulada, según minuta patrón.</td><td>ACTA CIAEG5 25072025</td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| 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. | | | | |
| | | | | |
| 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 descritas, cantidades establecidas | | X | El asociado no cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas. | ACTA CIAEG5 25072025 |

| OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| 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**<br><br>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. | ACTA CIAEG5 25072025 |
| **OTROS COSTOS FIJOS:** | | | | |
| Espacio físico funcional (instalaciones) | X | | Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido | ACTA CIAEG5 25072025 |
| Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento) | X | | Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador<br><br>-Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo | ACTA CIAEG5 25072025 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | En área de baños cepillos sanitarios plásticos | |
| Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual) | X | | Ya se realizó la contratación de la empresa RESPEL | ACTA CIAEG5 25072025 |
| Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles | | X | Subsistema de gestión ambiental: Pendiente elementos de sabana de costos | ACTA CIAEG5 25072025 |
| Bienes consumibles (elementos de entrega mensual) | X | | Dotación gestión documental:<br><br>-resmas de papel tamaño carta y oficio | ACTA CIAEG5 25072025 |
| Transporte | X | | El centro presente para transportar a los participantes 3 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta | ACTA CIAEG5 25072025 |
| Vigilancia | X | | Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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 CIAEG5 25072025 |
| **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 CIAEG5 25072025 |
| 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 CIAEG5 25072025 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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: pendon, 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:<br>- 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:<br>-Extintores ubicados en comedor, área de CATR, área cercana archivo<br>-Camillas con inmovilizador<br>-Señalética para emergencias ubicados en dirección a la ruta de evacuación<br>-Canecas del subsistema de gestión ambiental: descomide, sanitarios, área de servicios, punto ecológico con tablero informativo- contenedores | ACTA CIAEG5 25072025 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | biosanitarios, químicos, cortopunzantes en área de cuidado a la salud- básculas- stickers de campañas ambientales- durakart | |
| Bienes consumibles (elementos para toda la ejecución del convenio) | NA | NA | Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades:<br>-Area de cuidado a la salud<br>---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios<br>--- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios | NO APLICA |
| 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:<br>-Atomizadores plásticos con solución desinfectante – ambientador – Jabón líquido | ACTA CIAEG5 25072025 |
| 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 |

| 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.<br><br>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 |
| . |

Se evidenció a la población participando en actividades de SPA, las cuales se llevaron a cabo con el acompañamiento de la totalidad del talento humano. Asimismo, se informa que, previamente a la aplicación de dichas actividades, se solicitó la debida autorización a los referentes familiares. Adicionalmente, se verificó que no se presentaron modificaciones en la minuta patrón correspondiente al día de hoy. Por último, se corroboró el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los componentes ambiental y documental, conforme a los lineamientos establecidos

Se constató que la planta física del Centro Integrarte se encontraba en buenas condiciones de limpieza, con espacios adecuadamente aseados y libres de desorden. Adicionalmente, se observó una organización adecuada en cada una de las áreas, lo que contribuye a un ambiente placentero y acogedor tanto para la población atendida como para el talento humano que allí labora.

7. 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?<br><br>FECHA DE LA ULTIMA VISITA: //<br><br>SI ❑ 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 65 3. Fecha y hora: 25/07/25 10:00 am

4. Nombre responsable: Gina Paola Sotelo 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 | Mauricio Guzmán Reyes | CC | 51949308 | CIAE 65 | Coordinadora | No aplica | ciae65.2025@gmail.com | 3115224004 | |
| 2 | Ligia Valbuena Villamil | CC | 39722111 | CIAE 65 | Designado Documental | No aplica | gestiondocumentalsdis@gmail.com | 3138528850 | |
| 3 | Daisy Tatiana Camacol | CC | 1024493115 | CIAE 65 | Técnico Ambiental | No Aplica | ciaefontibon.sdis@gmail.com | 3184033548 | |
| 4 | Gina Paola Sotelo C. | CC | 52987251 | Subdirección Discapacidad | Profesional de Seguimiento | Contratista | gpsotelos@sdis.gov.co | 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