1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	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 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	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE		
No DE CELULAR	3174417147		
CORREO ELECTRONICO	mdjimenezh@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	11/02/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 12:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 15:00
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	40

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

A. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN**:** 41
B. CUPOS DISPONIBLES: 4
C. SUSPENDIDO: 6
D. INASISTENCIAS: 16

NOMBRE	NOVEDAD
1. MARIA FERNANDA PULIDO	CITA MEDICA
2. SORANY DIAZ	NO SALIO AL PUNTO
3. RUBEN VARGAS	SUSPENDIDA
4. RICARDO BELTRAN	ACTUALIZACION DE FORMULA MEDICA
5. OSCAR GONZALEZ	CITA MEDICA
6. DANIEL PACHECO	NO SALIO AL PUNTO
7. JAIRO CELIS	CITA MEDICA
8. SEBASTIAN ALVAREZ	SUSPENDIDO
9. NESTOR GOMEZ	NO SALIO AL PUNTO
10. KEVIN DAYAN BERNAL	CITA MEDICA

11. DIANA RODRIGUEZ	TIEMPO EN FAMILIA
12. DANIELA CASTRO	CITA MEDICA
13. ALEXANDRA BEJARANO	SUSPENDIDA
14. LISETH MORALES	INCAPACITADA - SUSPENDIDA
15. JOHAN SANCHEZ	SUSPENDIDO
16. JULIANA MURCIA	SUSPENDIDA

6. HOSPITALIZACIONES: 0

7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO
MONICA GUZMAN	COORDINADORA	EN ATENCION A LA VISITA DE SUPERVISION
ANGIE BOGOTA	TRABAJO SOCIAL	VISITA VALIDACION
ANTONIO TOBASURA ZAPATA	PSICOLOGO	VISITA DE VALIDACION
LAURA BAHAMON	ENFERMERA	INTERVENCIONES INDIVIDUALES
ANGEL VIVIANA BERNAL BERNAL	EDUCADOR FÍSICO	CITA MEDICA - URGENCIAS
XIMENA CABRERA	NUTRICIONISTA	MARTES Y JUEVES, HOY NO VENIA
YOLANDA BOHORQUEZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL	PERMISO, CON FAMILIAR ADULTO MAYOR
LADY MESA	FONOAUDIOLOGA	EN SERVICIO
JULIANA TEJADA	FISIOTERAPEUTA	EN SERVICIO
TATIANA CARRASCAL	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA DE SUPERVISION
LIGIA VALBUENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
WILBER RAMIREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN SERVICIO
GREICY YURANY QUIROGA	TALLERISTA	EN SERVICIO
DANILSA BOLOCO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
NINFA BARINAS PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN ARREGLO DEL CENTRO
ISABEL TANO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
LUIS CARLOS CARDENAS-PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN ARREGLO DEL CENTRO

BREINER GARCIA GUILLERMO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
CIELO YORENTE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
RAFAEL ENRIQUE BERRIO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
VICKY ISAZA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
MARLENY DIAZ ROBAYO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
VANCATE DESDE EL 9 DE FEBRERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6.Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo	x		El asociado presentó en los tiempos dispuestos por anexo técnico, el informe de ejecución o demás requeridos.	ACTA CIAEG5 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	ACTA CIAEG5 11022026
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni	x		Durante la visita, no se informa sobre reuniones políticas que se hayan realizado en las instalaciones del centro; adicionalmente no se observa propaganda política. '-No hay publicidad política instalada en el centro.	ACTA CIAEG5 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.			-No hay convocatorias a los participantes o referentes a marchas polITICAS	
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	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 públicas o de naturaleza privada.	ACTA CIAEG5 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
archivos quedarán sujetos a esta ley.				
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	X		Durante la visita de supervisión, el asociado facilita la información requerida, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio de asociación.	ACTA CIAEG5 11022026
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 11022026
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
. 4. Garantizar que el servicio de transporte	x			ACTA CIAEG5 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			El servicio de transporte se presta mediante vehículos autorizados, cada uno con su respectivo contrato y la documentación requerida para la movilización de los automotores. Estos vehículos se encuentran en Bogotá y están destinados a realizar los traslados de la población en el marco de las actividades programadas. Al momento de ingresar al servicio, se evidencia que la ruta tres arriba a las instalaciones del centro.	
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	x		Se evidencia durante la visita, 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 11022026
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		

OBLIGACIONES GENERALES	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. 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 11022026
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas,	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 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación				
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	x		La coordinadora realiza los reportes respectivos al equipo técnico y equipo de supervisión, mediante correos electrónicos	ACTA CIAEG5 11022026
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIOES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NA	NA	El centro 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 No. 32 del 3 de junio del 2025 Sin embargo, se solicita ampliación en la información de la socialización de directrices documentales; programando una nueva reunión para el mes de julio.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del	X		-Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. -Diligenciamiento del inventario documental actualizado.	ACTA CIAEG5 11022026

<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>convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.</td><td></td><td></td><td>-FUID: OK
-HOJAS DE CONTROL: OK. ENERO
-FOLIADAS: ENERO

REVISION ALEATORIA DE HISTORIIAS SOCIALES:

<table>
<tr><th>NOMBRE PARTICIPANTE</th><th>DOCUMENTACION ENERO</th></tr>
<tr><td>1. LAURA NATALIA MEDINA LOPEZ</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD.
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº24
• INFORME DE VALORACION NUTRICIONAL
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº25
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº26
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº27
• BIMESTRALES 11 DEL 2025 AL 01 DEL 2026.
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº28
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº29
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº30
• FORMATO DE REGISTRO DIARIIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD ENERO
• ACTA 073
• ARCHIVADO Y FOLIADO</td></tr>
<tr><td>2. ANDRES FELIPE VELANDIA</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD
• REGISTRO DE CONSTANTES VITALES.
• ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.
• BIMESTRALES 11 DEL 2025 AL 01 DEL 2026
• INTERVENCION INDIVIDUAL Nº39
• INFORME DE VALORACION NUTRICIONAL</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INDIVIDUAL Nº40 • INTERVENCION INDIVIDUAL Nº41 • INTERVENCION INDIVIDUAL Nº42 • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD • ACTA 06. • ARCHIVADO Y FOLIADO	
			3. JENNYFER ANDREA MUÑOZ	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD. • FORMATO DE REGISTRO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO FICHA TECNICA DE ACTIVIDADES PARA HACER EN CASA CENTROS INTEGRARTE INETERNA Y EXTERNA. • BIMESTRALES 11 DEL 2025 AL 01 DEL 2026. • IINTERVENCION INDIVIDUAL 19 • IINTERVENCION INDIVIDUAL 20 • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • ARCHIVADO Y FOLIADO	
			4. RUBEN CAMILO VARGAS SORIANO	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE REGISTRO DE CONSTANTES VITALES • INTERVENCION INDIVIDUAL 10	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• INTERVENCION INDIVIDUAL 11 • INTERVENCION INDIVIDUAL 12 • INTERVENCION INDIVIDUAL 13 • INTERVENCION INDIVIDUAL 14 • INTERVENCION INDIVIDUAL 15 • INTERVENCION INDIVIDUAL 16 • INTERVENCION INDIVIDUAL 17 • INTERVENCION INDIVIDUAL 18 • BIMESTRALES 11 DEL 2025 AL 01 DEL 2026. • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • FORMATO FICHA TECNICA DE ACTIVIDADES PARA HACER EN CASA CENTROS INTEGRARTE INETERNA Y EXTERNA • ARCHIVADO Y FOLIADO	
			5. DANIELA ANDREA CASTRO	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD. • INTERVENCION INDIVIDUAL 06 • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INDIVIDUAL 07 • INTERVENCION INDIVIDUAL 08 • INTERVENCION INDIVIDUAL 09 • INTERVENCION INDIVIDUAL 10 • BIMESTRALES 11 DEL 2025 AL 01 DEL 2026. • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • ARCHIVADO Y FOLIADO A	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

Subsistema de gestión ambiental: Carpeta Ambiental

El centro diligencia de manera física el reporte de la información derivada del proceso de atención.
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.

FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:

FORMATO	CUMPLIMIENTO	NOVEDAD
Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: OK	SI	Siempre deben existir por lo menos tres formatos impresos.
Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038: OK	SI	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.
Formato Entrega de documentos FOR-GD-016	SI	El envío del correo a la coordinadora, por parte de la auxiliar administrativa; deberá hacerse el primer día hábil del mes siguiente.
Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014	SI	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

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES			EVIDENCIAS
	SI	NO				
					cuenta que los códigos solo se usaran en las últimas carpetas abiertas.	
			Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007	SI	Sin novedad	
			Formato Hoja de Control FOR-GD-013: OCTUBRE 2025	SI	Ajustar el formato en mayúsculas	
			Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017: OK	SI	Sin novedad	
			Formato Testigo documental FOR-GD-018	SI	Sin novedad	
			Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015	SI	Sin novedad	
			Formato Testigo documental FOR-GD-018	SI	Sin novedad	
			Recepción	SI	La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,	

<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>Clasificación</td><td>SI</td><td>La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,</td></tr>
<tr><td>Ordenación</td><td>SI</td><td>La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,</td></tr>
</table>
Formato de entrega kit de aseo:

Entregas:

1. 12052025
2. 03062025
3. 04072025
4. 05082025
5. 28092025
6. 28102025
7. 14112025
8. 12122025
9. 15012026

CARPETA EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION: OK
</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la</td><td>X</td><td></td><td>No se ha presentado daño en la documentación generada en el periodo reportado.</td><td>ACTA CIAEG5 11022026</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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-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	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 Ligia Valbuena	ACTA CIAEG5 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				
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 administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada	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 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
7. El carácter reservado de un documento no	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 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				
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 11022026
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	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 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.				
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		De manera atenta me permito dar alcance al correo del asunto, respecto a la precisión de las fechas de apertura de los buzones de sugerencias en las unidades operativas, así: **Enero: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29** Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 Enero:2, 7, 13,16,21,26,29	ACTA CIAEG5 11022026
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	X		De manera atenta me permito dar alcance al correo del asunto, respecto a la precisión de las fechas de apertura de los buzones de sugerencias en las unidades operativas, así: **Enero: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29** Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26	ACTA CIAEG5 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 Enero:2, 7, 13,16,21,26,29	
12. Suministrar 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, 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.	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 11022026
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE SI SI	 NO NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	x		Durante la visita se observa a los profesionales realizando actividades, cumpliendo con el horario dispuesto para ello. 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 11022026
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
5. 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,	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 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	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. -Presenta Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009, ultima fecha de diligenciamiento 14012026, entrega de la blanca: 16 kl; 14 kLde la negra, se lleva a cabo entrega el 23012026. -Presenta Formato Certificado de recolección de residuos sólidos FOR-GA-010: Se encuentra diligenciado a diciembre. - Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (MANEJO DE COMPOST) No se esta manejando. -Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados FOR-GA-030: Cargado en el drive. Ultima entrega diciembre. 05122025 -La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros. -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos sólidos. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa El centro cuenta con el formato de responsable ambiental. Hoja control: OK La empresa de recolección de residuos aprovechables es: ASOCIACION DE RECICLADORES YO RECICLO La empresa de recolección de residuos no aprovechables es: ECOCAPITAL Formato de responsable ambiental: OK, cargado en drive.	ACTA CIAEG5 11022026

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 **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. El centro realizara contrato con empresa RESPEL, durante la ejecución del convenio. CONTRATO RESPEL: ECOCAPITAL **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: 05122025 **AGUA Y ENERGIA:**	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

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: 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-JULIO-AGOSTO-SEP-OCT-NOV-DIC-ENERO	OK

<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><td>AGUA</td><td>MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEPT-OCT-DIC</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>GAS</td><td>MAYO-PTE JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEP-OCT-NOV-DIC-ENERO</td><td>OK</td></tr>
</table>
3. Participar en el apagón ambiental de acuerdo a la normatividad ambiental vigente: OK
4. Movilidad sostenible: OK

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.

Caracterización de Movilidad Eléctrica – SDIS 2025: OK</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>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	x		La minuta implementada el día de hoy, corresponde a la estipulada, según minuta patrón.	ACTA CIAEG5 11022026
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	X		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	ACTA CIAEG5 11022026

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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				

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.	ACTA CIAEG5 11022026
OTROS COSTOS FIJOS:				

Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	ACTA CIAEG5 11022026
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento)	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador -Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo En área de baños cepillos sanitarios plásticos	ACTA CIAEG5 11022026
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		Ya se realizó la contratación de la empresa RESPEL	ACTA CIAEG5 11022026
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	x		Subsistema de gestión ambiental: ok	ACTA CIAEG5 11022026
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	ACTA CIAEG5 11022026
Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 4 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	ACTA CIAEG5 11022026
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAEG5 11022026

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 11022026
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 – almuerzo.	ACTA CIAEG5 11022026
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 11022026
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	X		Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	ACTA CIAEG5 11022026
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: - 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	ACTA CIAEG5 11022026
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: -Area de cuidado a la salud ---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios --- 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: -Atomizadores plásticos con solución desinfectante – ambientador – Jabón líquido	ACTA CIAEG5 11022026
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	No aplica
Vestuario y Calzado	NA	NA	NA	No aplica
Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	No aplica

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. 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 durante el tiempo de alimentación-refrigerio reforzado; se observó un ambiente de tranquilidad, sin que se presentaran inconvenientes entre el talento humano y la población.

En la verificación de la gestión documental y ambiental, se confirmó que todo se encuentra en conformidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo y en el convenio de asociación.

7. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
SE SOLICITA CAMBIO DE FICHA DE ACTIVIDADES PARA HACER EN CASA DE LA PARTICIPNATE JULIANA MURCIA, YA QUE SE EVIDENCIO QUE EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA DILIGENCIIADO EN LAPIZ; EL CAMBIO DEBE HACERSE EN PRESENCIA DEL REFERENTE FAMILIAR EN LA UNIDAD OPERATIVA-LA PARTICIPANTE SE ENCUENTRA SUSPENDIDA.	UNA VEZ SE REINTEGRE LA PARTICIPANTE, CONTINUA HOSPITALIZADA 11022026

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 13/11/2025 SI X❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	ANGIE BOGOTA
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA (E)
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 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 Supervision 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAEGS 3. Fecha y hora: 11-02-2026.

4. Nombre responsable: Miguel Jimenez Hincapie 5. Dependencia responsable:

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	Mónica Yozmira Rojas	CC	51949303	CIAEGS	Coordinadora	No aplica	ciaegszoese gmail.com	3115224004	
2	Liga Milena Villamil	CC	39775171	CIAEGS	Designado Documental	No Aplica	gestiondocumentalsdis@gmail.com	3138578850	
3	Daisy Tatiana Carrascal	CC	1024498115	CIAEGS	Técnica Ambiental	No aplica	caefontibonsgd@gmail.com	3184033548	
4	Miguel Jimenez H	CC	80210743	SDIS	Supervisión	Contratista	mdjimenezh@sdis	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