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	19/03/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 13:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 16:00
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	49

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

A. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN**:** 49
B. CUPOS DISPONIBLES: 1
C. SUSPENDIDO: 5
D. INASISTENCIAS: 5

NOMBRE	NOVEDAD
1. SEBASTIAN ALVAREZ	SUSPENDIDO
2. JULIANA MURCIA	SUSPENCIDA
3. DANIEL PACHECO	SUSPENDIDO
4. JOHAN SANCHEZ	SUSPENDIDO
5. LAURA MEDINA	SUSPENDIDA
6. JENNIFER CUADROS	INASISTENCIA
7. KEVIN DAYAN BERNAL	CITA MEDICA
8. KEVIN STIVEN BERNAL	VIAJE FAMILIAR
9. FABIO CASTRO	VIAJE FAMILIAR
10. DIANA RODRIGUEZ	EXAMEN MEDICO

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	EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
ANTONIO TOBASURA ZAPATA	PSICOLOGO	EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
LAURA BAHAMON	ENFERMERA	EN COMPAÑAMIENTO CON PARTICIPANTES
ANGEL VIVIANA BERNAL BERNAL	EDUCADOR FÍSICO	EN ATLETISMO CON LOS PARTICIPANTES
XIMENA CABRERA	NUTRICIONISTA	EN EL CENTRO EN SEGUIMIENTO
YOLANDA BOHORQUEZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CON LOS PARTICIPANTES
ANGELICA GARCIA PINZON	FONOAUDIOLOGA	ESTA EN SERVICIO
JULIANA TEJADA	FISIOTERAPEUTA	CON LOS PARTICIPANTES
TATIANA CARRASCAL	TECNOLOGO AMBIENTAL	ESTA EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
LIGIA VALBUENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ESTA EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
WILBER RAMIREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN BODEGA CON ALIMENTOS
GREICY YURANY QUIROGA	TALLERISTA	EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
DANILSA BOLOCO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
NINFA BARINAS PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN ACTIVIDAD EN EL CENTRO
ISABEL TANO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN ACTIVIDAD EN EL CENTRO
LUIS CARLOS CARDENAS-PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN ACTIVIDADES EN EL CENTRO
BREINER GARCIA GUILLERMO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN ATLETIMOS CON LOS PARTICIPANTES
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
OSCAR MORALES	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 establecido en el anexo técnico.	X		El asociado presentó en los tiempos dispuestos por anexo técnico, el informe de ejecución o demás requeridos.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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	NA	NA	En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes	No Aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	X		Durante la visita, no se informa sobre reuniones políticas que se hayan realizado en las instalaciones del centro; adicionalmente no se observa propaganda política. '-No hay publicidad política instalada en el centro. -No hay convocatorias a los participantes o referentes a marchas políticas	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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	X		El asociado reconoce y cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; sin embargo no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades públicas o de naturaleza privada.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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	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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
. 4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	X		El servicio de transporte se presta 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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo	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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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. 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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
2. Garantizar que la atención de las personas con	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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a 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			que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación, entre otras.	
3. Informar de manera inmediata al	X		La coordinadora realiza los reportes respectivos al equipo técnico y equipo de supervisión, mediante correos electrónicos	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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	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

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	X		• Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. Diligenciamiento del inventario documental actualizado. • FUID: OK • HOJAS DE CONTROL: OK. FEBRERO • FOLIADAS: FOLIADO REVISION ALEATORIA DE HISTORIIAS SOCIALES: NOMBRE PARTICIPANTE: 1. NESTOR HELADIO GOMEZ TRUJILLO DOCUMENTACION FEBRERO: • FORMATO DE REGISTRO DIARIIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD. • REGISTRO DE CONSTANTES VITALES. • ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS. • FOMULA MEDICA • INFORME DE VALORACION NUTRICIONAL	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• FORMATO DE REGISTRO DIARIIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD. • ARCHIVADO Y FOLIADO A FEBRERO 2026	
			2. ALEXANDRA BEJARANO CESPEDES	• ACTA 78 • INFORME DE VALORACION NUTRICIONAL. • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD. • FORMATO DE ESTUDIO DE CASO. • FORMATO DE TAMIZAJE DEL SISTEMA DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. • FORMATO DE PERFIL ADAPTATIVO. • FORMATO PLAN ESPECIALIZADO DE ASISTENCIA PARA CENTROS INTEGRARTE. • ARCHIVADO Y FOLIADO A FEBRERO 2026	
			3. NICOLAS SEBASTIAN CRISTANCHO.	• 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	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				CASA CENTROS INTEGRARTE INETERNA Y EXTERNA. • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD. • FORMATO DE INTERVENCIONES Nº21 • FORMATO DE INTERVENCIONES Nº22 • ACTA 82 • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • ARCHIVADO Y FOLIADO A FEBRERO.	
			4. JUAN ANDRES ALARCON	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE REGISTRO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • FORMATO DE INTERVENCION Nº16 • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD • ARCHIVADO Y FOLIADO FEBRERO 2026.	
			5. DAVID RICARDO BELTRAN	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD.	

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>
• FORMATO DE REGISTRO DE CONSTANTES VITALES
• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
• FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL
• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CUIDADO DE LA SALUD.
• ARCHIVADO Y FOLIADO A FEBRERO
</td></tr>
</table>

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:

<table>
<tr><th>FORMATO</th><th>CUMPLIMIENTO</th><th>NOVEDAD</th></tr>
<tr><td>Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: OK</td><td>SI</td><td>Siempre deben existir por lo menos tres formatos impresos.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES			EVIDENCIAS
	SI	NO				
			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 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	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES			EVIDENCIAS
	SI	NO				
			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,	
			Clasificación	SI	La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,	
			Ordenación	SI	La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			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 10. 28022026 CARPETA EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION: OK	
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	X		No se ha presentado daño en la documentación generada en el periodo reportado.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		El centro cuenta con el área dispuesta para archivar la gestión documental del cetro, el cual fue avalado por plantas físicas. La técnica administrativa responde al nombre Ligia Valbuena	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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. **Nota1:** La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple				

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de	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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus	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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de	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**	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

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.			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 Febrero: 3, 6, 11, 16, 19, 24, 27 Fecha de radicación el 2 de Marzo del 2026	
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	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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
los ajustes a que haya lugar.			Febrero: 3, 6, 11, 16, 19, 24, 27 Fecha de radicación el 2 de Marzo del 2026	
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,	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte	X		Durante la visita se evidenció que los profesionales se encontraban desarrollando sus actividades de manera adecuada, dando cumplimiento al horario establecido.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.			De acuerdo con lo observado y con lo registrado en el **Numeral 2 – Talento Humano**, en el apartado de observaciones del recorrido del presente documento, se verifica el cumplimiento de la obligación. Esto se sustenta en la constatación de que el talento humano, dentro del horario de atención, ejecuta actividades orientadas al bienestar y atención de los participantes vinculados bajo la cobertura del presente convenio.	
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, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar	X		Durante la visita se evidenció que el espacio físico es funcional y se encuentra debidamente organizado. Asimismo, las instalaciones presentaban adecuadas condiciones de limpieza y se contó con la presencia del personal de servicios generales.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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		
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE	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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros espacio físico funcional.			-Presenta Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009, ultima fecha de diligenciamiento 18/03/2026, entrega de la blanca: 14 kl de la negra, se lleva a cabo entrega el 20/03/2026. -Presenta Formato Certificado de recolección de residuos sólidos FOR-GA-010: Se encuentra diligenciado a Febrero 2026. - Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (MANEJO DE COMPOST) No se está manejando, No Aplica -Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados FOR-GA-030: Cargado en el drive. Ultima entrega Marzo. 2026/03/17. -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.	

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:** Se evidencia que el centro ha generado pilas (RESPEL) para ser entregados al finalizar el convenio (15 días antes) 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: 17/03/2026 **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**	

<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>LUZ</td><td>MAYO-PTE JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEP-OCT-NOV-DIC-ENERO- FEB</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>AGUA</td><td>MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEPT-OCT-DIC-FEB</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>GAS</td><td>MAYO-PTE JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEP-OCT-NOV-DIC-ENERO-FEB-MAR</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

Caracterización de Movilidad Eléctrica – SDIS 5 DE MARZO 2026: OK
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	X		La minuta implementada el día de hoy, corresponde a la estipulada, según minuta patrón.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES 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 y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	X		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		Ya se realizó la contratación de la empresa RESPEL	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		Subsistema de gestión ambiental: ok	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO

Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 4 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	X		Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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	NO APLICA

			---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios	
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	20260319ACTAGRUPO5EXTERNO
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

¿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 Supervisión. 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAE 65 3. Fecha y hora: 19-03-2026 13:00

4. Nombre responsable: Miguel Jimenez Hincapie 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	Daisy Rocio Carrascal C	CC	1024493815	CIAE 65	Responsable Ambiental	No Aplica	coordinacionsg@gmail.com	3184033548	
2	Jigua Valbuena V	CC	39723171	CIAE 65	Recepcion Bancaria	No Aplica	gestiondocumental490 agmail.com	3138528880	
3	Mónica Yazmin Ramos	CC	51949308	CIAE 65	Coordinación	No Aplica	ciae652025@gmail.com	3115224004	
4	Miguel Jimenez H	CC	80210747	SDIS	Supervisión	Contratista	mjimenezh@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