ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO SEGUIMIENTO A OPERADORES TERCERIZADOS DE SERVICIOS DE DISCAPACIDAD	Código: FOR-PSS-413 Versión: 0 Fecha: 30/11/2020 Memo I2020032986 Página: 1 de 37

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO *La información registrada en el punto No 1 corresponde a los datos generales del contrato o convenio y a la unidad operativa en donde se presta el servicio*	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 7361 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA
OBJETO CONTRACTUAL	Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 6*
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Carrera 85 #8 A 36 SUR Barrio Valladolid
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*ciaig6convenio7361@gmail.com*
2. DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA *La información registrada en el punto No 2 corresponde a la persona que el contratista delega para que reciba la visita del equipo de apoyo a la supervisión*	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	*SANDRA MILENA FERNANDEZ BUENO*
CARGO	*COORDINADORA DEL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 6*
No DE CELULAR	*311 5156488*

3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA *La información registrada en el punto No 3 corresponde al profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita*			
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	OMAIRA ALARCON SALCEDO		
No DE CELULAR	*3114837565*		
CORREO ELECTRONICO	oalarcons@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	*10/06/2025*	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 11:50 AM.	HORA FINAL DE LA VISITA: 1:15 P.M.
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	*80*	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	Activos:80 En el centro:78 En medio Hospitalario 1 Medio familiar;1 Disponibles: 0

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO *(asistencia, cupos disponibles, actividades que se están desarrollando, talento humano, estado de las instalaciones y dotaciones, personas con incapacidad u hospitalizadas, minuta para el día)*

NOVEDADES DE LA POBLACIÓN:

Cobertura: 80

En el centro: 78

En medio familiar: 1 María Yolanda Santos

En medio Hospitalario: 1 Gloria Amanda Gómez en la Clínica Floralia

Se realiza recorrido por el centro en compañía de la coordinadora, se observa que el centro se encuentra en buen estado de higiene y desinfección. Se procede a verificar las siguientes obligaciones:

Se observa arreglo en el baño y duchas del segundo piso arreglo piso al ingreso del baño y habilitación del mismo, se coloca el pedazo de piso que se tuvo que destapar y se da acceso para el uso a los participantes.

Se observa habitación de parejas en el segundo piso, pendiente cortinas.

Actividades: Se observó a algunos participantes en tiempo de almuerzo, otros en espacio de ocio mirando TV, otros participantes estaban con el tecnólogo ambiental en actividades de la huerta cerca al centro.

Continua pendiente por adquirir del Botiquín tipo b loa 25 vasos plásticos, además se presenta jabón quirúrgico de un tamaño inferior al requerido por anexo y resolución, se solicita a la coordinadora garantizar el jabón quirurgo en la cantidad solicitada por anexo.

Talento Humano: Durante el recorrido se realizó verificación de asistencia del talento humano:

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATISTA	CEDULA	ACTIVIDAD REALIZADA	CARGO	EN EL CENTRO
1	Coordinador-a de Centro	**SANDRA MILENA FERNANDEZ BUENO**	**23.624.253**	**ACOMPAÑAMIENTO VISITA DE SUPERVISION**	1	1
2	Psicóloga-o	**TORRES OSPINA FABIO ANDRES**	**1.022.397.052**	TRABAJO ADMINISTRATIVO	2	2
3	Psicóloga-o	**RODRIGUEZ RAMIREZ CRISTIAN CAMILO**	**1.013.613.426**			
4	Trabajador-a Social	**ROLDAN GUAPACHO NORMA CONSTANZA**	**1.070.610.844**	TRABAJO ADMINISTRATIVO	**2**	**1**
5	Trabajador-a Social	**VALDERRAMA SANTOS ANA MARIA**	**1.010.197.961**	TRABAJO ADMINISTRATIVO		**1**
6	Terapeuta Ocupacional	**JIMENEZ GAYON ANGELICA**	**51.904.023**	**ACOMPAÑAMIENTO TIEMPO DE ALMUERZO**	2	2
7	Terapeuta Ocupacional	**YENNIFER BULLA**	**1.026.273.545**			
8,2	Educador Especial	**ARNULFO BERNAL NAVARRO**	**1.032.400.840**	**ACTIVIDAD GRAFO MATRIZ**	1	1
9	Educador-a Físico-a	**CORREA MORENO BRANDON**	**1.030.631.559**	**ACTIVIDADES RECREATIVAS ACOMPAÑAMIENTO TIEMPO DE ALMUERZO**	**2**	**2**
10	Educador-a Físico-a	**RODRIGUEZ FONSECA WILSON**	79.503.199		**2**	**2**

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATISTA	CEDULA	ACTIVIDAD REALIZADA	CARGO	EN EL CENTRO
11	**Nutricionista**	**LAURA LUCIA BARRERA**	**1016009147**	**ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO**	1	1
12	**Tecnólogo-a en alimentos o gastrónomo**	**ANDREA CAROLINA GUTIERREZ**	**1010215255**	**ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO**	1	1
13	Enfermera Profesional	**MARIA ANGELICA ESPITIA ROJAS**	**1.018.507.029**	**INGRESA EN HORAS DE LA TARDE**	1	0
14	Tallerista 1	**BURGOS MUÑOZ KATHERINE**	**1.072.192.894**	**ACOMPAÑAMIENTO PARTICIPANTES - ALMUERZO**	2	2
15	Tallerista 2	**BENITEZ GARZON MARTHA CECILIA**	**52.334.242**			
16	Auxiliar de enfermería 1	**SOACHA MONROY ADRIANA LORENA**	**53.135.818**	**NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN**	1	1
17	Auxiliar de enfermería 2	**SALCEDO CARO JORGE ENRIQUE**	**15.249.968**	**NO ESTABA DE TURNO**	1	0
18	Auxiliar de enfermería 3	URREGO ROMERO DIANA ANYELI	65.816.640	NO ESTABA DE TURNO	1	0
19	Auxiliar de enfermería 4	**CUEVAS BARON FLOR ESPERANZA**	**53.129.755**	**NOTAS DE ENFERMERIA**	1	0
20	Auxiliar de enfermería 5	JAIMES QUIROGA ANA ISABEL	1.022.351.064	NO ESTABA DE TURNO	1	0
21	Auxiliar de enfermería 6	**VERA GUZMAN KLONDY SONIA**	**28.869.255**	NO ESTABA DE TURNO	**1**	**0**
22	Auxiliar de enfermería 7	**PEREZ ALBAÑIL OLGA STEFFANY**	**1.073. 696.442**	**NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN**	1	1
23	Auxiliar de enfermería 8	ESPITIA ROJAS LILIANA	1.019.011.040	NO ESTABA DE TURNO	1	0

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATISTA	CEDULA	ACTIVIDAD REALIZADA	CARGO	EN EL CENTRO
24	Auxiliar de enfermería 9	ORTIZ ARIAS YAQUELINE	1.110.535.562	BOTIQUIN	1	0
25	Auxiliar de enfermería 10	CARDENAS RAMIREZ ALVARO	79.542.341	NO ESTABA DE TURNO	1	0
26	Auxiliar de enfermería 11	MORA RINCON CAMILO ANDRES	1.030.566.257	NO ESTABA DE TURNO	1	0
27	Auxiliar de enfermería 12	RODRIGUEZ AUSIQUE JORLENI	52.953.749	NO ESTABA DE TURNO	1	0
28	Auxiliar de enfermería 13	**PRECIADO TIANY PAOLA**	**53.131.239**	**ADMINISTRATIVO**	1	1
29	Auxiliar de enfermería 14	GALOFRE CASTRO ROBERTO CARLOS	1.045.230.705	NO ESTABA DE TURNO	1	0
30	Auxiliar de enfermería 15	QUINTERO PEREZ NATALIA	1.031.175.452	MEDICAMENTOS	1	1
31	Auxiliar de enfermería 16	REBOLLEDO CAMACHO SUGENIS	52.275.255	MEDICAMENTOS	1	1
32	Auxiliar de enfermería 17	PARDO RINCON LAURA VIVIANA	1.023.871.973	NO ESTABA DE TURNO	1	0
33	Auxiliar de enfermería 18	**MARTIN PRIETO YENCY PAOLA**	**1.030.649.238**	NO ESTABA DE TURNO	1	1
34	Auxiliar de enfermería 19	LUZ MAYERLY CUBILLOS TOTENA	1024555763	NO ESTABA DE TURNO	1	0
35	Auxiliar de enfermería 20	MILTON GERARDO PLAZAS ARTUNDUAGA	80820326	NO ESTABA DE TURNO	1	0
36	Auxiliar de enfermería 21	**VASQUEZ LOSADA JENNY STEPHANIE**	**1.026.264.094**	NO ESTABA DE TURNO	**1**	**0**
37	Auxiliar de enfermería 22	**MORALES BARRIOS CAMILA ANDREA**	**1.013.683.709**	NO ESTABA DE TURNO	1	0
38	Auxiliar de enfermería 23	MENDEZ BUITRAGO DIANA ASTRID	1.023.931.192	NO ESTABA DE TURNO	1	0

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATISTA	CEDULA	ACTIVIDAD REALIZADA	CARGO	EN EL CENTRO
39	Auxiliar de enfermería 24	**MARTINEZ PRIETO MONICA LORENA**	**1.022.392.681**	**ACOMPAÑAMIENTO PARTICIPANTES**	1	1
40	Auxiliar de enfermería 25	FIRACATIVE HUERTAS DIANA CAROLINA	1.020.819.452	NO ESTABA DE TURNO	1	0
41	Auxiliar de enfermería 26	MENDIVELSO ESTRADA ALISSON VERONICA	1030638955	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	1	0
42	Auxiliar de enfermería 27	MASMELA GARCIA NOREIDY	1.072.195.453	NO ESTABA DE TURNO	1	0
43	Auxiliar de enfermería 28	GUZMAN GONZALEZ SANDRA AMANDA	52.745.796	NO ESTABA DE TURNO	1	0
44	Auxiliar de enfermería 29	LOPEZ MARTIN YENNY CAROLINA	53.136.193	NO ESTABA DE TURNO	1	0
45	Auxiliar de Enfermería 30	CASTRO OVALLE CLAUDIA PATRICIA	52.955.657	NO ESTABA DE TURNO	1	0
46	Auxiliar de Enfermería 31	**ANA AIDE DUQUE VEGA**	**1.022.962.247**	NO ESTABA DE TURNO	1	0
47	Auxiliar de Enfermería 32	YULIETH MARITZA RODRIGUEZ MONROY	1.030.578.288	CITAS MEDICAS DE LABORATORIO	1	1
48	Auxiliar de Enfermería 33	BRIGITTE ANDREA ALVAREZ RIVERA	1.024.560.313	NO ESTABA DE TURNO	1	0
49	Designado en Gestión Documental	**SALCEDO FAJARDO HERENIA**	**52.029.939**	**ACTIVIDADES DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO**	1	1
50.2	Técnico Ambiental	WILMER ALBEIRO OROZCO LEON	1.022.339.556	**ACTIVIDADES DE HUERTA**	1	1
51	Servicios Generales 1	**JONATHAN ORTEGA**	**1069434190**	**ASEO Y DESINFECCION**	4	3
52	Servicios Generales 2	**AYARID CHIQUINQUIRA BARAHONA MUÑOZ**	**PPT 5843003**	**LAVANDERIA**		

53	Servicios Generales 3	**MONICA PAOLA RIVERA PEREZ**	**52.974.498**	**NO ESTABA DE TURNO**		
54	Servicios Generales 4	**PAOLA NIETO CHACON**		**NO ESTABA DE TURNO**		
55	Manipuladores de Alimentos 1	**GIRALDO MACHADO BLANCA DORIS**		**ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO**		
56	Manipuladores de Alimentos 2	**RODRIGUEZ OSPINA MARLENY**		**COMPENSATORIO**		
57	Manipuladores de Alimentos 3	**CARDENAS CRUZ MARIA DEL CARMEN**	**53.164.678**	**PREPARACION DE ALIMENTOS**	5	4
58.2	Manipuladores de Alimentos 4	**GIRALDO MACHADO NANCY DE JESUS**	**43.109.826**	**PREPARACION DE ALIMENTOS**		
59	Manipuladores de Alimentos 5	**FUENMAYOR BUSTAMANTE JOSE MANUEL**		**PREPARACION DE ALIMENTOS**		

Describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones referenciadas en el anexo técnico, puntualizando las observaciones y las evidenciascon las que se cuenta para cada obligación.

OBLIGACIONES DE CARÁCTERGENERAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
4. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables durante el proceso de selección. Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban.	X		El Centro cuenta con dos persona en condición de discapacidad ofertada para el convenio, una con el perfil de auxiliar de enfermería y una para el cargo de servicios generales, de este último presenta certificado médico, no obstante, se solicita adjuntar tramite adelantado de solitud de certificado de discapacidad.	Contenido acta
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación	N/A	N/A	No aplica durante la visita, aun no se ha realizado pago por parte de la SDIS.	Contenido del acta

7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	X		Durante la visita, no se observa la vinculación de menores de edad en actividades del objeto contractual. Dando cumplimiento a la presente obligación.	Matriz talento humano de asistencia relacionada al inicio del acta. Hojas de vida compartidas al drive
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	X		Durante el recorrido realizado no se observó ninguna prácticade soborno o conductas asociadas.	Contenido acta
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023	X		Durante la visita, se puede observar que el asociado da cumplimiento a esta obligación por cuanto se observa que más del 50% del talento humano está conformado por mujeres.	Matriz talento humano de asistencia relacionada al inicio del acta
10. *Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio OGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.*	x		Se realizó registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Correspondiente al centro integrarte atención interna grupo 6 con fecha de 26/04/2025.	Contenido del acta – Correo electrónico 26/04/2025.
13. Presentar al supervisor y a laOficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, parasu visto bueno, toda propuesta decomunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	N/A	N/A	No aplica. Durante visita, se pudo constatar que el asociado no ha requerido del proceso y/o propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Contenido del acta
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	X		Durante la visita, se verifico al interior del centro y no se observó publicaciones y/o propagandas alusivas a la razón social del asociado y tampoco divulgaciones dando cumplimiento a esta obligación	Contenido del acta

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 de supervisión, no se observó publicidad política instalada en el centro, y tampoco reuniones de índole político	Contenido del acta
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 se observa que el asociado da cumplimiento aesta obligación, proporciona la información y documentación solicitada, acatando las recomendaciones dadas.	Contenido acta
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
3. Mantener vigente el Certificadode Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	X		El asociado presenta en el marco de la visita Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente	Certificado de inspección vigilancia y control
4. Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministeriode Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	X		El operador garantiza el transporte según el anexo técnico. De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico; Microbús marca JINBEI capacidad 16 pasajeros, modelo 2013 Placa TTZ759 Licencia de tránsito N°10028639972, SOAT No. Póliza 90267997 con compañía mundial de seguros vence el 17/01/2026; Certificación de técnico mecánica # 178831737 CDA TECNOCAR la 33 vence el 17/01/2026; Póliza de responsabilidad civil contractual y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 1500152761304 y 1500152761303 vence el 29/04/2026 con SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A	Documentos acta Documentos ruta drive
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico del servicio.	X		Durante la visita fue posible verificar que el centro cuenta con servicios públicos, agua, luz, gas en cilindro – en trámite instalación gas natural, teléfono e internet.	Contenido del acta

6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	X		Durante la visita se pudo observar en tiempo real las grabaciones de las 16 cámaras y la instalación del monitor según lo establecido señalado en el numeral 7 del anexo técnico, en la oficina de la coordinación. El asociado da cumplimiento a la presente obligación, garantiza los medios tecnológicos indicados en el anexo técnico funcionando en perfectas condiciones.	Contenido del acta
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o incorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	X		Se observa que la coordinadora cuenta con algunos soportes del talento humano para dar cumplimiento a esta obligación. Tiene contratado a (2) personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. .	Contenido del acta
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	N/A	N/A	Pendiente de aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Contenido del acta
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	N/A	N/A	Pendiente de aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Contenido del acta
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	N/A	N/A	Pendiente de aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Contenido del acta
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población. El cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de	N/A	N/A	Pendiente de aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Contenido del acta

Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.				
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	X		Durante el recorrido de la visita, se observó que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos tomados a los participantes.	Contenido del acta
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA TENCIÓN A LA POBLACIÓNCON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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), amenaza, 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	X		Durante el recorrido se indago con la población su estado en el centro manifestando conformidad con el ingreso a este centro. No se observó ningún tipo de amenaza, descuido, negligencia o maltrato por parte del talento humano del centro que pusiere en riesgo a la población, tampoco se recibió quejas escritas relacionadas con lo indicado en la obligación	Contenido acta
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias	X		Durante el recorrido se indago con la población su estado en el centro manifestando conformidad y estar contento con el ingreso a este centro. No se observó ningún tipo de amenaza, descuido, negligencia o maltrato por parte del talento humano del centro que pusiere en riesgo a la población, tampoco se recibió quejas escritas relacionadas con lo indicado en la obligación	Contenido acta

15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	N/A	N/A	Durante la visita no se requirieron de actividades adicionales a las indicadas en las obligaciones de la minuta contractual.	Contenido del acta
16. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint.	X		Durante la visita la coordinadora mostraron en el drive compartido con el equipo sirbe para tal fin donde se pudo evidenciar en el mes de mayo el envió de la fichas 321, durante lo transcurrido del mes de junio no se presentó novedad en la documentación de los participantes, por lo cual no fue necesario el diligenciamiento de esta ficha.	Contenido del acta
17. Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Asimismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registró.	X		Durante la visita, la coordinadora indico y se verifico mediante correo electrónico enviado al equipo sirbe que no se registró novedades de actuaciones durante el mes de mayo, Durante lo transcurrido del mes de junio no se ha presentado novedades respecto a la ficha 312 de los participantes.	Contenido del acta
OBLIGACIONES RELACIONADASCON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	X		El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, dando cumplimiento a la obligación. Se hace revisión del talento humano presente en el centro y se evidencia que se encuentra cada uno de los profesionales y auxiliares indicados en el cumplimiento de sus labores.	Contenido acta matriz de asistencia de talento humano evidenciada al inicio del acta y minuta de registro de ingreso del T.H. Verificación de hoja de vida
3. *Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.*	X		Las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran disponibles para consulta en carpeta drive.	Drive convenio 7361-2025 Hoja de vida TH
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	X		Durante la visita, el Centro presenta formato de matriz de seguimiento actualizado del talento humano.	Drive convenio 7361-2025 Contenido acta
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	X		Durante la visita se recordó dar cumplimiento estricto a la presente obligación, y para ello se solicitó al coordinador crear en el drive del convenio una subcarpeta de inducción, empalme del personal saliente y entrante a fin de ir cargando están actas en el momento de generación de la novedad o realización de la inducción.	Contenido acta
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, fue posible verificar que el talento humano cumple con la exclusividad de horarios para la atención y servicio de la población. Sin embargo se solicita cargar al drive cronogramas y planeadores de turnos a fin de validar la viabilidad de los mismos.	Contenido acta
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	X		El asociado implementa un sistema de registro manual al momento de entrada y salida del centro. Se realizan algunas observaciones frente al buen diligenciamiento de esta herramienta.	Contenido del acta

8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	X		Se solicita al asociado dar estricto cumplimiento con la presente obligación y cargar al drive del convenio los planeadores y cronogramas que dan fe de la organización del talento humano los fines de semana.	Contenido del acta
9. Indicar en los contratos del Talento Humano, que la contratación se realiza en el marco del contrato suscrito con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación suscrito.	X		El asociado realizo el cargue de los contratos bajo estas primicias al drive del convenio	Contenido del acta Drive convenio 7361-2025
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 habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	X		Durante el recorrido se pudo observar el CIAIG5 mantiene el espacio en buenas condiciones de higiene, desinfección y limpieza.	contenido del acta
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOSMÍNIMOS 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 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	No fue sujeto de verificación durante la visita	Contenido del acta
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

	SI	NO		
1. Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	X		El asociado da cumplimiento a la presente obligación presenta correo electrónico el 30 de abril donde evidencia las gestiones adelantadas con la ARL y su porcentaje de cumplimiento mayor al 85%	Contenido acta – correo electrónico
2. Presentar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	X		El asociado da cumplimiento a la presente obligación remite por correo electrónico el 30 de abril matriz de identificación de riesgos	Contenido acta correo electrónico
3. Presentar Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.	X		El asociado da cumplimiento a la presente obligación presenta cronograma y capacitación de los riesgos remitido a través de correo electrónico el 30 de abril de 2025. No obstante se solicita cargar al drive el cronograma de capacitaciones junto con las actas de las capacitaciones realizadas.	Contenido acta correo electrónico

Describa el cumplimiento de cada uno de los componentes definidos en la estructura de costos, puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada rubro:

COMPONENTES ESTRUCTURA DE COSTOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
COSTOS FIJOS TALENTO HUMANO	X		Se da cumplimiento con la obligación. Toda vez que el asociado realiza la contratación de los perfiles de acuerdo a las fechas establecidas.	Listado de talento humano verificado y registrado en el presente documento
Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	X		Se verifica en visita las instalaciones del centro a disposición de la ejecución del convenio.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta.
Elementos de Aseo Institucional	X		Se verifica elementos de aseo institucional el cual es utilizadoen los procesos de limpieza de servicios generales.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta.
Desgaste y uso de los bienesmuebles No Consumibles	x		Se verifica los elementos en buen estado y algunos pendientes por adquirir de acuerdo a relación detallada al inicio del acta	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta.

Bienes consumibles (Elementos deEntrega mensual)	X		Se verifica que el asociado cuenta con los bienes consumiblesde entrega mensual	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Transporte	X		Se verifica en visita realizada que el asociado dispone de transporte.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Vigilancia	X		El asociado cuenta con personal de vigilancia.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Medios Tecnológicos	X		Se verifica en visita el asociado cuenta con medios tecnológicos.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
COSTOS VARIABLES				Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		En visita efectuada se evidencia el cumplimiento de la misma	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	X		De acuerdo al recorrido realizado, el centro cuenta con servicios públicos energía, gas, acueducto y alcantarillado	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual	X		Las Personas con discapacidad cuentan con su kit de aseo personal. Pendientes algunos elementos mencionados al inicio del acta	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
COSTOS POR REALIZACIÓN				
Absorbentes	X		Se observa pañales disponibles para el uso de los participantes en espacio para el almacenamiento.	Contenido del acta
Espacio Físico Funcional (Mantenimiento y Adecuaciones)	N/A	N/A	El asociado aún no ha reportado y tampoco presentado mantenimiento y adecuaciones.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Piezas comunicativas	N/A	N/A	Se encuentran dentro de los tiempos establecidos,	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Espacio Físico Funcional (Diagnóstico y la revisión de sistemas de transporte vertical	X		El centro cuenta con ayuda técnica	Contenido acta

Salida Recreativa (2)	N/A	N/A	Se encuentran dentro de los tiempos establecidos	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Vestuario y Calzado	N/A	N/A	Se encuentran dentro de los tiempos establecidos / aún no se ha generado cronograma de entregas y avales.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Cedulación	N/A	N/A	Durante la ejecución no se ha requerido el uso del rubro.	N/A

Registre la información solicitada:

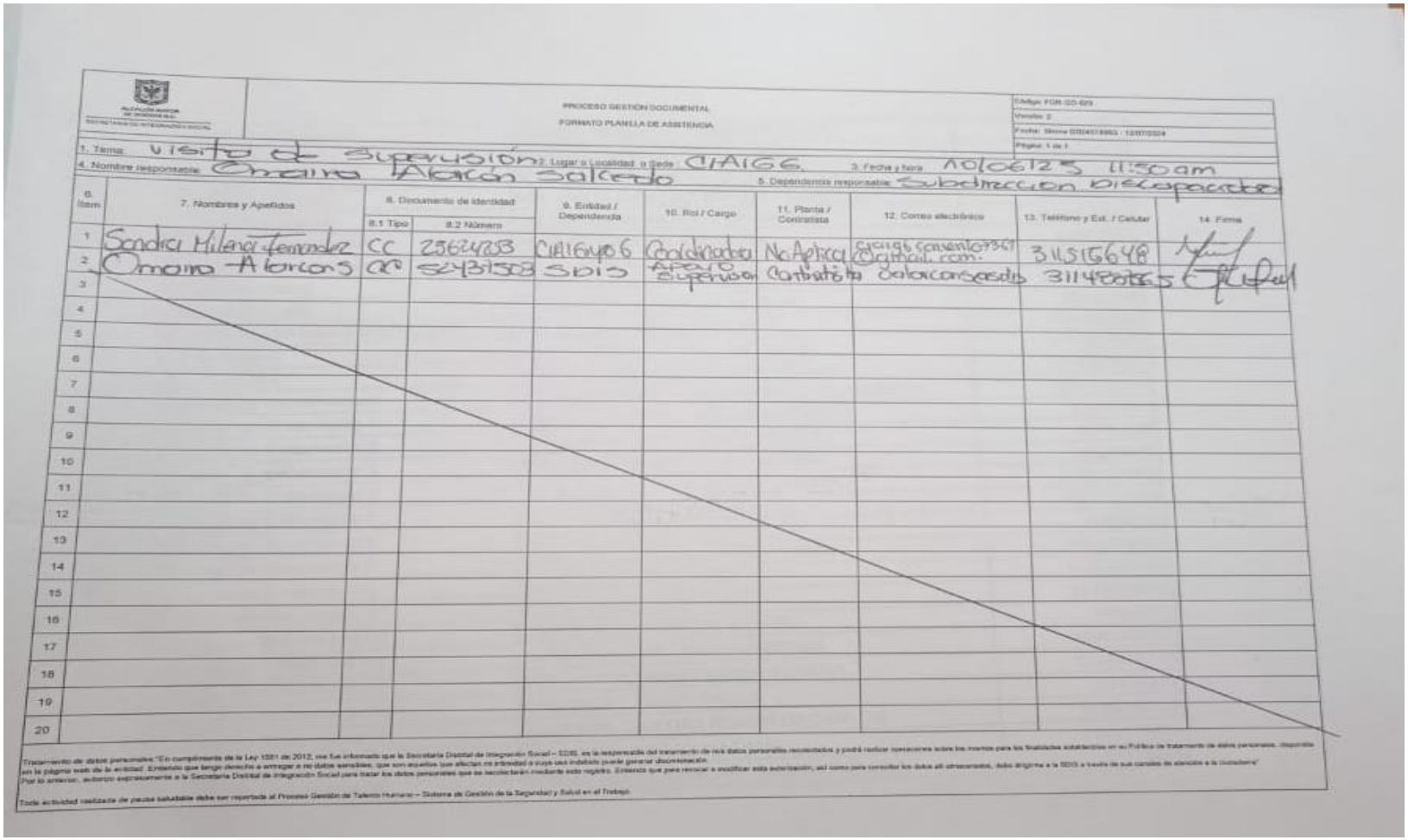
5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones en general.
OBSERVACIONES
El talento humano que atiende la visita (Coordinador (a)) puede realizar observaciones frente a la misma, registrando la información en este espacio.

6. 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: DD/MM/AAAA SI □ NO □	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LAVISITA	*1 SANDRA MILENA FERNANDEZ BUENO*
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1.
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	1 COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1. Omaira Alarcón Salcedo
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	1 SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

1. Tema: Visita de Supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAIGG 3. Fecha y hora: 10/06/2025 11:50 am

4. Nombre responsable: Omaira Alarcón Salcedo 5. Dependencia responsable: Subdirección 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	Sandra Milena Fernandez	CC	25624733	CIAIGYPG	Coordinadora	No Aplica	Sirvigg convenio7367@gmail.com	3115156648	
2	Omaira Alarcon S	CC	52431503	SDIS	Apoyo supervisión	Contratista	Omairacarsesdis	3114886565	
3									
4									
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 novedades sobre los mismos para los 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 cuya uso indebido pueda 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





