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	*16/04/2025*	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 12:35 PM.	HORA FINAL DE LA VISITA: 3:50 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

Cupos Disponibles: 0

En el centro: 78

En medio familiar: 1 sale hoy Andrés Camargo

En medio Hospitalario: 1

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:

Ambientes adecuados y seguros las instalaciones ofertadas se encuentran en uso para la prestación del servicio; se observan las áreas para desarrollo de actividades; presenta área de cuidado a la salud; área de comedor; área de cocina y almacenamiento de alimentos; área de coordinación; área de archivo. Las condiciones de prestación son buenas, correcto aseo y desinfección. Se observa en el centro cuenta servicio de energía, se identifica para el servicio de alimentos gas natural para cocción de alimentos, así mismo en los grifos de agua dispuestos en área de cocina, baños, inodoros acceso a agua potable y alcantarillado. Para el recorrido y desarrollo de las actividades descritas se identificó disponible para uso de los participantes y del equipo profesional.
En cuanto al servicio de lavandería se está realizando están en adecuaciones en la instalación de los equipos de lavandería por lo que el asociado está garantizando la lavada de las prendas de los participantes en otro centro del asociado.

Verificación Kit de Aseo: Se observa al Talento humano en la organización y marcación del kit de aseo, las profesionales en Terapeuta Ocupacional informan que están en el proceso de identificación y manejo del kit de aseo para cada participante. Se solicita dar celeridad al proceso a fin de hacer la entrega lo más pronto posible a cada uno de los participantes. El asociado cuenta con los elementos descritos en la sabana de elementos como se evidencia en la matriz indicada más adelante, se observa al talento humano empezar a realizar la entre de los kit a los participantes.

Medios tecnológicos: Se observa en la oficina de coordinación televisor con 16 cámaras, las cuales funcionan correctamente y están en óptimas condiciones. Se solicitó a la coordinadora la reproducción de videos del segundo día de ejecución del convenio, Se recuerda a la coordinadora conservar y garantizar copia de los videos por el tiempo estipulado en el anexo técnico, así como también de los eventos adversos que susciten en el centro.

Piezas Comunicativas; Se recuerda a la coordinadora realizar el trámite pertinente de solicitud de las mismas para la impresión del pendón, carnets de la población y del talento humano y la tabla de la ruta; a través de la referente técnica y la oficina de comunicaciones de la SDIS en los tiempos establecidos de acuerdo al anexo técnico

El participante Jairo Enrique Blanco, me aborda indicando que en su traslado que venía de fumdir grupo 4 no le realizaron la entrega de copia del extracto bancario donde informa contaba con un saldo de $360.000; para lo cual me puse en contacto con la Directora Administrativa de Fumdir – Claudia Niño para indagar sobre el caso, ya que el profesional en psicología del grupo 6 de FMCH indico que no le había hecho entrega de estos extractos o documentos. Claudia Niño de Fumdir remite por WhatsApp copia del extracto bancario del participante y demás documentos, los cuales fueron remitidos a la coordinadora del Centro FMCH interno 6 en Valladolid para su respectivo archivo del participante y tramite pertinente.

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	COMPENSATORIO TRABAJO FIN DE SEMANA	2	0
5	Trabajador-a Social	VALDERRAMA SANTOS ANA MARIA	1.010.197.961	FICHAS ACTIVIDADES EN CASA		1
6	Terapeuta Ocupacional	JIMENEZ GAYON ANGELICA	51.904.023	ORGANIZACIÓN Y ENTREGA KIT DE ASEO	2	2
7	Terapeuta Ocupacional	YENNIFER BULLA	1.026.273.545			
8,2	Educador Especial	ARNULFO BERNAL NAVARRO	1.032.400.840	FICHAS ACTIVIDADES EN CASA	1	1
8,1	Educador-a Especial	ARGUELLO GARZON DIANA KATERINE	1.022.969.695	RETIRO		
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			

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATISTA	CEDULA	ACTIVIDAD REALIZADA	CARGO	EN EL CENTRO
11	Nutricionista	GOMEZ PUENTES ANA PATRICIA	52.080.838	NO ESTA EN EL CENTRO	1	0
12	Tecnólogo-a en alimentos o gastrónomoa	RUIZ PINZON DANNA YUVILENNY	1.033.775.856	ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO	1	1
13	Enfermera Profesional	MARIA ANGELICA ESPITIA ROJAS	1.018.507.029	ACTIVIDADES PROPIAS DE ENFERMERIA	1	1
14	Tallerista 1	BURGOS MUÑOZ KATHERINE	1.072.192.894	ORGANIZACIÓN Y ENTREGA KIT DE ASEO	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	NO ESTABA DE TURNO	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	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	1	1
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	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	1	1
25	Auxiliar de enfermería 10	CARDENAS RAMIREZ ALVARO	79.542.341	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	1	1
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	NO ESTABA DE TURNO	1	0
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	NO ESTABA DE TURNO	1	0
31	Auxiliar de enfermería 16	REBOLLEDO CAMACHO SUGENIS	52.275.255	NO ESTABA DE TURNO	1	0
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	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	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	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	1	1
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	NO ESTABA DE TURNO	1	0
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	1
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	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	1	1
45	Auxiliar de enfermería 30	ARCINIEGAS JIMENEZ LORENA PAOLA	1.085.172.737	RETIRO		
45	Auxiliar de Enfermeria 30	CASTRO OVALLE CLAUDIA PATRICIA	52.955.657	NOTAS DE ENFERMERIA Y BOTIQUIN	1	1
46	Auxiliar de enfermería 31	JHON ARLEY RAMIREZ SUAREZ	1.072.193.463	RETIRO		
46	Auxiliar de Enfermeria 31	ANA AIDE DUQUE VEGA	1.022.962.247	NO ESTABA DE TURNO	1	0
47	Auxiliar de Enfermeria 32	YULIETH MARITZA RODRIGUEZ MONROY	1.030.578.288	NO ESTABA DE TURNO	1	0
47	Auxiliar de enfermería 32	BERBESI MUÑOZ YUDI PATRICIA	52.444.289	RETIRO		

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATISTA	CEDULA	ACTIVIDAD REALIZADA	CARGO	EN EL CENTRO
48	Auxiliar de Enfermeria 33	BRIGITTE ANDREA ALVAREZ RIVERA	1.024.560.313	NO ESTABA DE TURNO	1	0
48	Auxiliar de enfermería 33	MEDINA VYLLA KEVIN RICARDO	1.020.840.154	RETIRO		
49	Designado en Gestión Documental	SALCEDO FAJARDO HERENIA	52.029.939	ACTIVIDADES DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO	1	1
50.1	Técnico Ambiental	CARO RIVEROS KATHERINE MAYERLY	1.022.408.270	RETIRO 14 DE ABRIL25		
50.2	Técnico Ambiental	WILMER ALBEIRO OROZCO LEON	1.022.339.556	INGRESO 15 DE ABRIL25	1	1
51	Servicios Generales 1	NIÑO LEON JENNY JOHANA	1.033.711.701	INGRESO 15 DE ABRIL25	4	3
52	Servicios Generales 2	AYARID CHIQUINQUIRA BARAHONA MUÑOZ	PPT 5843003	LAVANDERIA		
53	Servicios Generales 3	GOMEZ VASQUEZ JULIANA ANDREA	52.974.498	COMPENSATORIO		
54	Servicios Generales 4	PAOLA NIETO CHACON		ACTIVIDADES DE ASEO Y DESINFECCION		
54	Servicios Generales 4	BELTRAN MENDOZA NESTOR JULIAN	1.000.951.599	RETIRO 14 DE ABRIL25		
55	Manipuladores de Alimentos 1	GIRALDO MACHADO BLANCA DORIS	CUMPLE	ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO	5	3
56	Manipuladores de Alimentos 2	RODRIGUEZ OSPINA MARLENY	CUMPLE	ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO		
57	Manipuladores de Alimentos 3	CARDENAS CRUZ MARIA DEL CARMEN	53.164.678	POSTURNO		
58.2	Manipuladores de Alimentos 4	GIRALDO MACHADO NANCY DE JESUS	43.109.826	POSTURNO		
59	Manipuladores de Alimentos 5	FUENMAYOR BUSTAMANTE JOSE MANUEL		INGRESO 15 DE ABRIL25		
59	Manipuladores de Alimentos 5	LOPEZ JARAMILLO WENDY YURANY	1.022.967.612	RETIRO 14 DE ABRIL25		

VERIFICACION SABANA DE ELEMENTOS:

AREA	ELEMENTO	CANTIDAD	VERIFICACION
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	Mesa de noche Mesa de noche acompañante de la cama	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	TAPETE	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	COLCHON DOBLE	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	Cortina, persiana o black out	1 unidad durante todo el convenio	PENDIENTE
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	Soporte tv	1 unidad durante todo el convenio	PENDIENTE
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	TELEVISOR SMART	1 unidad durante todo el convenio	PENDIENTE
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	Cama doble Cama doble con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm)	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	Cobija, Manta o frazada térmica en material piel de ángel gruesa para clima frío. para cama doble. 190 cm x 210 cm	3 unidades durante todo el convenio	OK
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	CUBRELECHO DOBLE	2 unidades durante todo el convenio	OK

Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	PROTECTOR PARA COLCHON DOBLE	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area de Habitación para Parejas - Dormitorio	JUEGO DE CAMA DOBLE	3 unidades durante todo el convenio	OK
Area Administrativa	Computadores escritorio	4 unidades durante todo el convenio	OK
Area Administrativa	Puestos de trabajo	4 unidades durante todo el convenio	OK
Area Administrativa	Silla de la oficina	4 unidades durante todo el convenio	OK
Area Administrativa	Impresora Multifuncional	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area de Habitaciones - Dormitorio	Cortina, persiana o black out	20 unidades durante todo el convenio	OK
Area de Habitaciones - Dormitorio	ARMARIO PLÁSTICO	1 unidad por participante durante todo el convenio	OK ALGUNOS PENDIENTES DE ARREGLO PUERTAS
Area de Habitaciones - Dormitorio	JUEGO DE CAMA SENCILLO	3 unidades por participante durante todo el convenio	OK

Area de Habitaciones - Dormitorio	ALMOHADA	1 unidad por participante durante todo el convenio	FALTAN 25 ALMOHADAS
Area de Habitaciones - Dormitorio	Cama sencilla	1 unidad por participante durante todo el convenio	OK
Area de Habitaciones - Dormitorio	COBIJA TERMICA SENCILLA	3 unidades por participante durante todo el convenio	OK
Area de Habitaciones - Dormitorio	COLCHONES SENCILLOS	1 unidad por participante durante todo el convenio	OK
Area de Habitaciones - Dormitorio	CUBRELECHO SENCILLO	2 unidades por participante durante todo el convenio	OK PENDIENTES COLOCAR EN 30 CAMAS
Area de Habitaciones - Dormitorio	PROTECTOR ANTIFLUIDO PARA ALMOHADA	1 unidad por participante durante todo el convenio	OK
Area de Habitaciones - Dormitorio	Forro para colchoneta	1 unidad por participante durante todo el convenio	OK
Area de Habitaciones - Dormitorio	TELEVISOR SMART	4 unidades durante todo el convenio	OK 3 DE ELLOS 2 ESTAN PENDIENTES X INSTALAR Y FALTA 1

Area Transporte	TRANSPORTE		OK
Area de Aseo personal Para Hombre	PAPEL HIGIENICO, 4 rollos mensuales por persona	4 unidades mensuales por participante	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	Jabón de baño liquido	1 unidad mensual por cada 80 participantes	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	PEINILLA	2 unidades por participante durante todo el convenio	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	Toallas para el cuerpo	2 unidades por participante durante todo el convenio	SE ENTREGA CON DOTACION DE VESTUARIO
Area de Aseo personal Para Hombre	Bloqueador Solar	1 unidad bimensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	Cepillo de dientes.	1 unidad bimensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	CHAMPÚ	1 unidad mensual	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	Cortauñas	2 unidades por participante durante todo el convenio	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	Crema dental	1 unidades mensuales por participante	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	CREMA HUMECTANTE	1 unidad mensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	DESODORANTE	1 unidad mensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Hombre	Máquinas de afeitar desechables para mujer	3 unidades mensuales por participante	OK

Area de Aseo personal Para Hombre	Talco desodorante para pies	1 unidad bimensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	PAPEL HIGIENICO, 4 rollos mensuales por persona	4 unidades mensuales por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Cortauñas	2 unidades por participante durante todo el convenio	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Bloqueador Solar	1 unidad bimensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Cepillo de dientes.	1 unidad bimensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	CHAMPÚ	1 unidad mensual	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Crema dental	1 unidades mensuales por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	CREMA HUMECTANTE	1 unidad mensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	DESODORANTE	1 unidad mensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Jabón de baño liquido	1 unidad mensual por cada 80 participantes	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Máquinas de afeitar desechables para mujer	3 unidades mensuales por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	PEINILLA	2 unidades por participante durante todo el convenio	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Talco desodorante para pies	1 unidad bimensual por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	TOALLAS HIGIÉNICAS	1 Paquete X 10 mensual por mujer participante	OK

Area de Aseo personal Para Mujer	Toallas para el cuerpo	2 unidades por participante durante todo el convenio	SE ENTREGA CON DOTACION DE VESTUARIO
Medios Tecnológicos	MEDIOS TECNOLOGICOS		OK
Area de Aseo personal Para Hombre	Envase plástico	1 unidad trimestral por participante	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	SEDA DENTAL	1 unidad trimestral por cada participante.	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Crema de peinar	1 unidad bimestral	OK
Area de Aseo personal Para Mujer	Envase plástico	1 unidad trimestral por participante	OK
Area de Aseo personal Para hombre	Crema de peinar	1 unidad bimestral	OK
Area de Aseo personal Para hombre	SEDA DENTAL	1 unidad trimestral por cada participante.	OK
Area Administrativa	COSEDORA DE OFICINA	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area Administrativa	GRAPA NO. 26/6 CAJA X 5000	2 cajas durante todo el convenio	OK
Area Administrativa	Perforadora	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area Administrativa	SACAGANCHOS	1 unidad durante todo el convenio	OK
Area de alistamiento del personal	Lockers metálicos	4 unidades durante todo el convenio	OK

Area Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	Botas de caucho impermeables, color blanco	1 unidad cuatrimestral por manipulador de alimentos	PENDIENTE (Ya se solicitó la numero de calzado al TH)
Area Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	Calzado, Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo	2 unidades semestrales por manipulador de alimentos	PENDIENTE (Ya se solicitó la numero de calzado al TH)
Area Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	Cofia o gorro, Material: tela o malla.	2 unidades semestrales por manipulador de alimentos	PENDIENTE
Area Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	Peto Delantal	2 unidades semestrales por manipulador de alimentos	PENDIENTE
Area Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	Gorro desechable tipo oruga	2 Cajas mensual	OK
Area Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas,	10 Cajas mensual	PENDIENTES
Area Elementos de dotación mínima para el personal manipulador de alimentos	Uniforme manipulador de alimentos	2 unidades semestrales por manipulador de alimentos	PENDIENTE (Ya se tomaron tallas al TH)
Area Elementos de dotación mínima para el personal de servicios generales	Botas de caucho impermeables, color negro	1 unidad cuatrimestral por manipulador de alimentos	PENDIENTE (Ya se solicitó la numero de calzado al TH)
Area Elementos de dotación mínima para el personal de servicios generales	Calzado, Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo	2 unidades semestrales por operaria	PENDIENTE (Ya se solicitó la numero de calzado al TH)
Area Elementos de dotación mínima para el personal de servicios generales	Cofia o gorro manipulador de alimentos y servicios generales	2 unidades semestrales por operaria	PENDIENTE

Área Elementos de dotación mínima para el personal de servicios generales	Peto Delantal	2 unidades semestrales por operaria	PENDIENTE
Área Elementos de dotación mínima para el personal de servicios generales	GORRO DESECHABLE TIPO ORUGA	2 Cajas mensual	OK
Área Elementos de dotación mínima para el personal de servicios generales	Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas,	10 cajas mensuales para lotes de apoyos extensos generalizados. / 3 cajas mensuales para lotes de apoyos limitados intermitentes.	PENDIENTE
Área Elementos de dotación mínima para el personal de servicios generales	Uniforme servicios generales	2 unidades semestrales por operaria	PENDIENTE (Ya se tomaron tallas al TH)

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 la persona en condición de discapacidad ofertada para el convenio.	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, toda vez el convenio acaba de iniciar y 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.	N/A	N/A	Durante el recorrido realizado no se observó ninguna prácticade soborno o conductas asociadas.	No aplica
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.*	N/A	N/A	Se encuentra en los tiempos para realizar el registro. Sin embargo, se recuerda al coordinador dar cumplimiento estricto en los tiempos estipulados	Contenido del acta
13. Presentar al supervisor y a laOficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda 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.	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 CARÁCTERADMINISTRATIVO	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 AnexoTécnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de 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 29/04/2025 con SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A	Documentos acta Documentos ruta drive
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo conlo 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, 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 sin embargo, estos no reposan en las hojas de vida y en el drive por lo cual se solita realizar el cargue inmediato a dicho drive a fin de dar cumplimiento a 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	Se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el tramite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.	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	Se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el tramite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.	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	Se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el tramite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.	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 Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	N/A	N/A	Se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el tramite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.	Contenido del acta

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 POBLACIÓN CON 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.	N/A	N/A	Durante la visita no se verifico el cumplimiento de la presente obligación,	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.	N/A	N/A	Durante la visita no se verifico el cumplimiento de la presente obligación	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. Sin embargo, se solicita cargar al drive acta del proceso de inducción del talento humano	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, Ya que esta deberá ser enviada con el informe mensual de pago durante los primeros cinco días de cada mes.	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.	N/A	N/A	Se recordó a la coordinadora dar estricto cumplimiento a la presente obligación y realizar el cargue de los contratos bajo estas primicias al drive del convenio	Contenido del acta
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			

	SI	NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
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	De acuerdo a la visita realizada, se pudo observar que elasociado cumple parcialmente con esta obligación, toda vez que aún están pendientes por adquirir algunos elementos contenidos en la sabana de elementos los cuales se pueden revisar detalladamente al inicio del acta.	Contenido del acta Verificación sabana de elementos
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%).	N/A	N/A	Se recuerda al coordinador dar estricto cumplimiento a la presente obligación presentando a través de correo electrónico y al drive del convenio la documentación indicada en la obligación	Contenido acta
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.	N/A	N/A	Se recuerda al coordinador dar estricto cumplimiento a la presente obligación presentando a través de correo electrónico y al drive del convenio la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Contenido acta
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.	N/A	N/A	Se recuerda al coordinador dar estricto cumplimiento a la presente obligación, Presentar Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados	Contenido acta

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
Adquirir los elementos pendientes de la sabana de elementos (de acuerdo a relación de sabana al inicio del acta-pendientes)	30/04/25

Presentar el total de las hojas de vida que presentan observación para subsanar	Inmediato

¿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

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: CIAI 66 3. Fecha y hora: 16/04/25

4. Nombre responsable: Omaira Abrcón 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	Omaira Abrcón	CC	52437508	SDIS	Apoyo Supervisión	Contratista	oabarcon@...	3148337565	
2	Sandra Milena Fernandez	CC	23624253	CIAI Grupo 6	Coordinadora	No Aplica	[illegible]	3115156488	
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 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