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: 1 Fecha: Memo I2023011499 – 21/04/2023 Página: 1 de 25

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 7368 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN MARTHA CHACON - FMCH
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 Y 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 11
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	FINCA EL RETIRO, LA MESA - CUNDINAMARCA
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	ciaig11convenio7368@gmail.com
2. DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	ADRIANA MIRANDA
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3135971370
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	LADY GERALDIN VARGAS CONTRERAS
No DE CELULAR	3102003169
CORREO ELECTRONICO	lvargasc@sdis.gov.co
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA	

FECHA DE LA VISITA	30/04/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:15 a.m.	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:55 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	77

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO

1. Estado actual del convenio

Cupos activos: 80
Cupos disponibles: 1

Medio Familiar: 0

Medio Hospitalario: 2
- Maria Stella Ruiz
- Karen Mendez

2. Ingreso y recorrido inicial

El ingreso al centro se realizó con el acompañamiento del personal de vigilancia, quien se encontraba en función activa. Posteriormente, se procedió con la búsqueda del personal profesional responsable durante la visita. Se inicia recorrido junto a la coordinadora Adriana.

En este recorrido se observaron a los participantes en los distintos grupos realizando las actividades pertinentes.

Los participantes se encontraban en hora de almuerzo, se verifico que fuera el almuerzo correspondiente y el cuidado a los participantes.

TALENTO HUMANO

Se dio inició en el área de coordinación, verificando el número de participantes en el centro, en medio familiar y en medio hospitalario. Se realiza recorrido por el centro verificando cumplimiento del cronograma de turnos programado para día impar. Se efectúa un recorrido por el centro junto con la coordinadora, evidenciando condiciones adecuadas de higiene y desinfección.

Se procede a verificar las siguientes observaciones:

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.
Se observa que 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.

Las condiciones de prestación son buenas, se encuentran en realización de aseo de diferentes espacios

Actividades participantes: Durante el recorrido se observa a los participantes en compañía del talento humano, en diferentes áreas del centro. Se encuentran en taller de manualidades, actividad sensorial y en la huerta.

Medios tecnológicos: Se observa en la oficina monitor con 16 cámaras, las cuales funcionan correctamente y están en óptimas condiciones. La coordinadora tiene acceso a ellas las 24 horas. No se pueden verificar grabaciones en el centro, se debe pedir solicitud en Bogotá.

Talento Humano: Durante el recorrido se realizó verificación de asistencia del talento humano según turno día par ya que se

manejan turnos de 7am a 7 pm y se seleccionan por día par e impar, Lina Paola Torres auxiliar administrativa, vive en Bogotá y

está permanente en Bogotá.

Total: 77

Vacantes: 6 (1 jefe de enfermería y 5 auxiliares de enfermería)

Ausentes:

Cinthia Bolivar: trabajadora social en Bogotá en tramites administrativos

Geraldin Puentes: Psicóloga está den día compensatorio

EQUIPO PROFESIONAL
Adriana Miranda Buitrago
1.Geraldine Puentes – Psicologa – dia compensatorio
2.Rafael Cantillo – psicólogo
3.Zurys Zaday mendez – Fonoaudiologa
3.Maria Angelica Guerrero – Fonoaudiologa
4.Jose Camilo Bonilla – Educador Fisico
5.Angelica Labrador Lelion – Terapeuta Ocupacional
6.Lorena Montoya – Fisioterapeuta
7.Natalie Cuervo – Fisioterapeuta
8.Eliana Iriarte – Trabajadora Social

9.Cinthia Marcela Bolivar – Trabajadora social – Bogota radicación de buzon de sugerencias y tramite de certificados de discapacidad
10.Julian Rivera – Tallerista
11.Diego Alejandro Acevedo – Tecnologo de alimentos
12.Yenny Natalia Peña – Tecnologa ambiental
13.Monica Ramirez – Gestora documental

AUXILIARES DE ENFERMERIA
1.Sandra batanero
2.Lina Moreno
3.Yina Castro
4.Leidy Johanna Nieto
5.Sandra Pulido
6.Dayana Rozó
7.Sara Reyes
8.Edwar Bonilla
9.Ricardo Díaz
10.Ingrid Gutiérrez
11.Leidy Aponte
12.Mayerlin Prieto

SERVICIOS GENERALES

Omaira Moreno 06:50
Andrea Carvajal 06:55

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS
Patricia Solano 06:40
Lorena Garzón 07:00

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

OBLIGACIONES GENERALES	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 asociado ha realizado la contratación del talento humano ofertado como factor ponderable con su respectivo certificado presentando en los perfiles para el cargo de Servicios Generales (Andrea Carvajal) y auxiliar de enfermería (Edwar Bonilla).	Contenido de acta y talento humano verificado en el centro.
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación	X		Durante la visita, se pudo evidenciar que los recursos aportados han sido destinados para la ejecución del convenio.	Contenido de 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.	Contenido de acta y talento humano verificado en el centro.

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		No se observó durante la visita situaciones de soborno o conductas asociadas que ameriten del proceso descrito en la presente obligación.	Contenido del acta e interacción con participantes y talento humano.
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		Al momento de la visita se evidencia que el asociado mantiene vinculado más de un 50% de mujeres para la ejecución del convenio.	Contenido del acta y Matriz talento humano de asistencia relacionada al inicio del acta. Hojas de vida compartidas al drive.
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo			El asociado realizo el registro de mujeres contratadas en el micrositio Bogotá Trabaja de la secretaria de Desarrollo Económico el 28 de abril y es cargado el pantallazo al drive del convenio.	Matriz talento humano de asistencia relacionada al inicio del acta.

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			
13. Presentar al supervisor y a la Oficina 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	X		Durante la visita de supervisión, no se observó publicidad política instalada en el centro, y tampoco reuniones de índole político	Contenido del acta

durante la ejecución del convenio de asociación.				
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 proporciona la información y documentación solicitada, acatando las recomendaciones dadas.	Contenido del acta
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	X		El asociado presenta Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente, tiene vencimiento el 22 de mayo de 2026.	Cargado en el drive.
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 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 FOTON capacidad 16 pasajeros, modelo 2013 Placa TLY265 Licencia de tránsito N°10027640925, SOAT No. Póliza 93290783-613544958 con compañía mundial de seguros vence el 08/10/2026; Certificación de técnico mecánica # 184023025 CDA BOGOTA SAS vence el 19/09/2026; Póliza de responsabilidad civil contractual y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 1523177955302 vence el 4/06/2026 con SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A	Contenido del acta y Documentos validados en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT y documentos compartidos por el coordinador.
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el	X		Durante la visita fue posible verificar que el centro cuenta con servicios públicos, agua, luz, gas, teléfono e internet, los cuales se encuentran al día.	Contenido del acta

presente anexo técnico del servicio.				
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 constató en tiempo real el funcionamiento de las 16 cámaras de seguridad, así como la instalación del monitor. No se pueden ver grabaciones, toca solicitar permiso en Bogotá	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 verifica que el centro cuenta con los soportes del talento humano requeridos y que estos ya fueron cargados en las hojas de vida y en el drive correspondiente, cumpliendo así con lo establecido 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	X		Durante la visita se observa que el pendón ya se encuentra instalado al igual que el tablero de ruta, se evidencian los carnets ya impresos.	Contenido del acta

virtuales, telefónicas y/o escritas).				
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	X		Se puede verificar la impresión e instalación del pendón.	Contenido del acta
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	X		Ya se cuenta con los carnéts impresos, se evidencia que el talento humano porta el carnét.	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.	X		Ya se encuentra el tablero de ruta disponible en el material y diseño avalado.	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	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

del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN 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 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 del acta
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u	X		Durante el recorrido no se observó mal comportamiento del talento humano.	

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				Contenido del 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	X		Durante la visita se confirmó que el centro cumple con esta obligación y el soporte se encuentra en el drive del convenio.	Contenido del acta

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.				
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	X		Durante la visita se confirmó que el centro cumple con esta obligación y el soporte se encuentra en el drive del convenio.	Contenido del acta

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.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL 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	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. Hay 5 vacantes de auxiliar de enfermería y 1 de jefe de enfermería.	Contenido del acta y Cuadro verificación de talento humano.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano	X		El asociado comparte las hojas de vida del talento humano para su aprobación, mediante carpeta compartida en Google Drive.	Se mantiene compartido el Drive con hojas de vida

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.				
4.Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	X		El asociado comparte las hojas de vida del talento humano para su aprobación, mediante carpeta compartida en Google Drive.	Se mantiene compartido el Drive con hojas de vida
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		Drive del convenio con carpeta de inducción, empalme del personal saliente y entrante.	Contenido del 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.	Contenido del acta

7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	X		Se evidencia el registro manual al momento de entrada y salida del centro.	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 pudo verificar el cumplimiento de la presente obligación y 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		Se cuenta con los contratos cargados y formados en el drive dispuesto	Contenido del acta
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y	X		Durante el recorrido se pudo observar el CIAI G11 mantiene el espacio en buenas condiciones de higiene, desinfección y limpieza.	Contenido del acta

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.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas 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 con la visita realizada, se pudo observar que el asociado cumple con esta obligación.	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	X		Durante la visita se da el cumplimiento de la presente obligación, el soporte se encuentra con fecha del 25/03/2026 con vigencia de un año.	Contenido del acta

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).				
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		Durante la visita se confirma el cumplimiento de la presente obligación, el soporte se encuentra debidamente cargado al drive del convenio.	Contenido del 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.	X		Durante la visita se confirma el cumplimiento de la presente obligación, el soporte se encuentra debidamente cargado al drive del convenio. Se confirma cronograma, pendiente ejecución de capacitaciones.	Contenido del acta

cumplimiento de cada de cada uno de los componentes definidos en la estructura de costos (según corresponda al Servicio Centros Integrarte Atención Interna, Centros Integrarte Atención Externa, Centros Avanzar, Servicio Bogotá te Cuida en Casa) puntualizando las observaciones y las evidencias con las que se cuenta para cada rubro:

COMPONENTES ESTRUCTURA DE COSTOS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
TALENTO HUMANO		X	Se da cumplimiento parcial de la obligación. Toda vez que el asociado realiza la mayoría de la contratación de los perfiles de acuerdo con las fechas establecidas. Sin embargo, se encuentra cinco (5) vacantes de auxiliar de enfermería y una (1) de jefe de enfermería.	Listado de talento humano verificado y registrado en el presente documento. Sin embargo, se presenta se encuentra cinco (5) vacantes de auxiliar de enfermería y una (1) de jefe de enfermería.
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 utilizado enlos 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	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta.
Bienes consumibles (Elementos deEntrega mensual)	X		Se verifica que el asociado cuenta con los bienes consumibles de 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
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 con el 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.	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
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	X		El centro cuenta con las piezas comunicativas	Contenido del acta evidenciado al inicio del acta
Espacio Físico Funcional (Diagnóstico y la revisión de sistemas de transporte vertical	N/A	N/A	El centro no cuenta con ayuda técnica	N/A
Salida Recreativa (2)	X		Durante la visita se pudo comprobar el cumplimiento de la presente obligación	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, ya que la última dotación entregada fue el 30 de octubre de 2025.	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

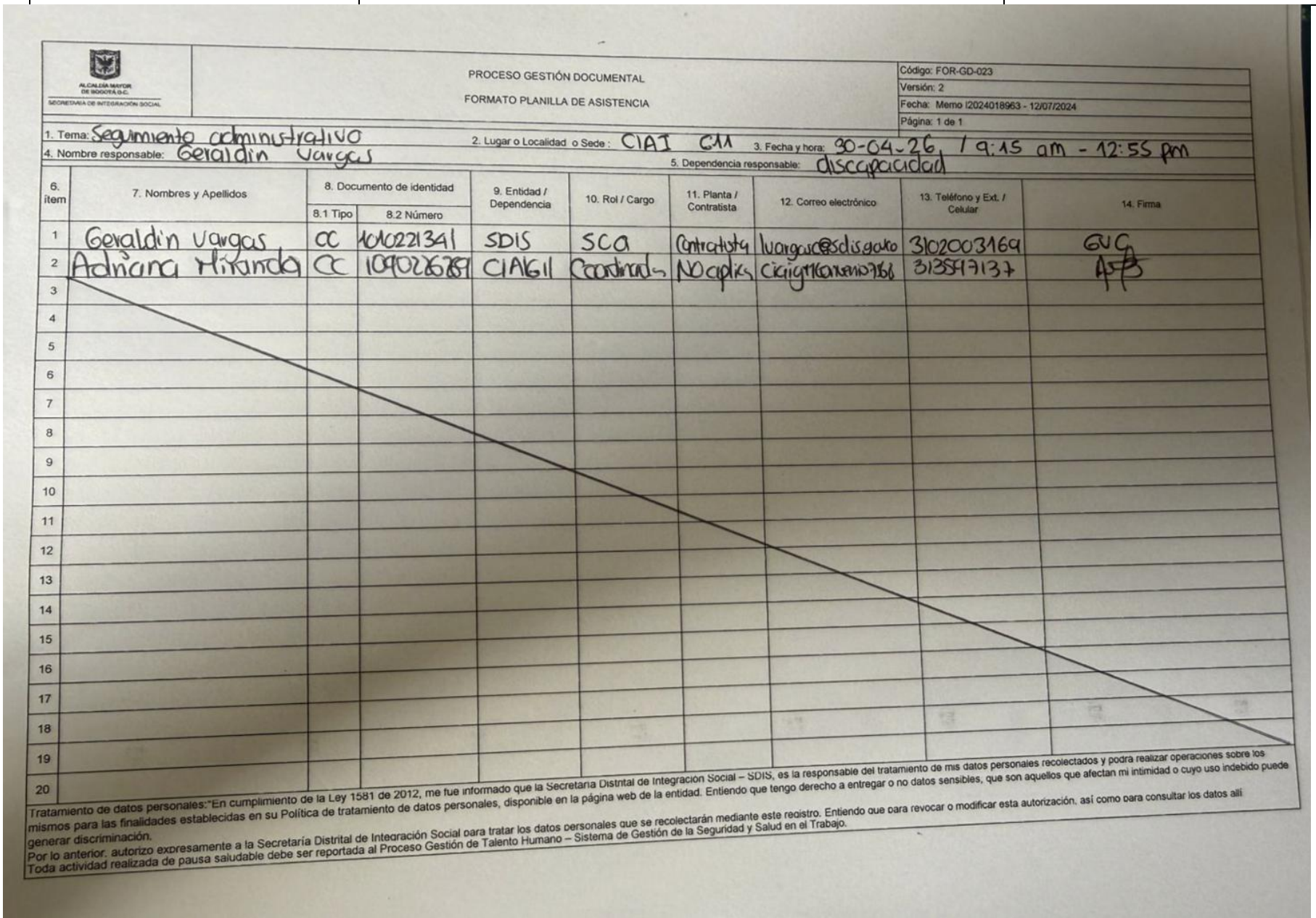
Registre la información solicitada:

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA	
OBSERVACIONES: Contratar la totalidad del talento humano	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Contratar las vacantes pendientes de auxiliar de enfermería y jefe de enfermería.	PERMANENTE
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 24/03/2026 SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	ADRIANA MIRANDA

FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*Lista de asistencia adjunta*
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	*COORDINADORA*
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*LADY GERALDIN VARGAS CONTRERAS*
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	*Lista de asistencia adjunta*







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: Seguimiento administrativo
2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI C11
3. Fecha y hora: 30-04-26 / 9:15 am - 12:55 pm
4. Nombre responsable: Geraldin Vargas
5. Dependencia responsable: 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	Geraldin Vargas	CC	1010221341	SDIS	SCA	Contratista	lvargasc@sdis.gov.co	3102003169	GVC
2	Adriana Miranda	CC	1090263781	CIAI C11	Coordinadora	NO aplica	cicigmiranda1986	3135517137	AMB
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
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.