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 18

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 BUITRAGO
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	JULIANA CAMPUZANO OSEJO

No DE CELULAR	3125036474		
CORREO ELECTRONICO	jcampuzano@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	21/08/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:05 AM.	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:18 PM.
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADADURANTE LA VISITA	76

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO

1. Estado actual del convenio

Cupos Activos: 80

Cupos Disponibles: 2

Participantes en la unidad operativa: 76

Participantes en medio familiar: 1

- Sandra Rodríguez (desde el 19 de agosto)

Participantes en medio Hospitalario: 1

- Ingrid Pereira (desde el 21 de agosto)

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.
En este recorrido se observaron a los participantes en talleres, actividades sensoriales y toma de onces.
Se dio inició en el área de coordinación, verificando el 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. A continuación, se procede con la verificación de las siguientes obligaciones:

Ambientes adecuados y seguros Se verificó que las instalaciones ofrecidas están en uso y en condiciones adecuadas para la prestación del servicio. Se observan las áreas dispuestas para el desarrollo de actividades, incluyendo: área de cuidado a la salud, comedor, cocina y almacenamiento de alimentos, coordinación y archivo. Las condiciones generales de prestación son favorables, con correcto aseo y desinfección.

El centro dispone de energía eléctrica y utiliza gas natural para la preparación de los alimentos. Se confirmó que los lavamanos de la cocina, los baños y los sanitarios cuentan con suministro de agua potable y están conectados al sistema de alcantarillado. Durante la visita, se evidenció que las instalaciones están habilitadas tanto para el uso de los participantes como del equipo profesional que lleva a cabo las actividades.

Medios tecnológicos: En la oficina general se encuentra instalado un televisor con 16 cámaras de seguridad, las cuales funcionan correctamente y están en óptimas condiciones.

Piezas Comunicativas: El centro ya realizó la impresión del pendón, los carnets de la población y del talento humano.

3. Personal en turno – Turno día impar (6:00 a.m. a 6:00 p.m.)

Conforme al anexo técnico, se constató la presencia de los profesionales requeridos..

Profesionales presentes en el turno:

- Marcela Bolivar
- Eliana Iriarte
- Natalia Peña
- Mónica Ramírez
- Rafael Cantillo
- Diego Acevedo
- Angélica Labrador
- Julian Rivera
- Geraldine Puentes
- Lorena Montoya
- Nataly Cuervo
- Camilo Bonilla
- Angélica Guerrero
- Zurys Méndez

Se constató la presencia de los auxiliares de enfermería requeridos

Auxiliares presentes en el turno:

- Ricardo Díaz
- Yensi Garzón
- Angie Torres
- Ingrith Gutierrez
- Yesid Peñaloza
- Mayelin Prieto
- Carolina Mancera
- Sara Reyes
- Lorena Murcia
- Gina Escobar
- Leydi Nieto
- Cristina Peña
- Lina Moreno
- Angela Vargas (en hospitalización con participante Ingrid Pereira en Bogotá)
- Laura Acuña (sacando citas médicas)
- Lorena Díaz

Ausentes (1):

- Carolina Segura

4. Observaciones administrativas y técnicas

Se informa a la coordinadora Adriana sobre:

- Se debe tener completa la sabana de elementos, que se revisará en las próximas visitas.

5. Observaciones durante el recorrido

Durante el recorrido se evidenció lo siguiente:

- Las habitaciones de hombres y mujeres se encontraban en orden.
- Se identificó que la casa 3 y la habitación 2 de la casa 4 tienen un fuerte olor a orina.
- En servicios generales, se constató la presencia de Andrea Molina y Teresa Carvajal.

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 2 personas 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	X		Se evidencia que los recursos aportados por la SDIS son destinados exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	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 práctica de soborno o conductas asociadas.	Contenido del 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 BOGOTÁ 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		Durante la visita, se valida que el cumplimiento de esta obligación se realizo el 28 de abril notificando mediante correo electrónico al equipo de supervisión.	Contenido del acta
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 nombredel proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social yque involucre a la población participante.	N/A	N/A	Ya se presento la solicitud para el visto bueno, esta en confirmación la verificación de la sabana de elementos para proceder con la implementación de los elementos de esta obligación.	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 a esta 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 en el drive del convenio.
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 FOTON capacidad 16 pasajeros, modelo 2013 Placa TLY265 Licencia de tránsito N°10027640925, SOAT No. Póliza 89475562-610405718 con compañía mundial de seguros vence el 08/10/2025; Certificación de técnico mecánica # 175962722 CDA BOGOTA SAS vence el 18/09/2025; Póliza de responsabilidad civil contractual y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 1523177955302 vence el 4/06/2025 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. Se hace recomendación de monitor en enfermería para que sea 24 horas.	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 virtuales, telefónicas y/o escritas).	X		Ya se tienen aval para piezas comunicativas	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.	X		Se tiene aval del 01 de julio, esta para impresión y entrega en el transcurso del mes de julio	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.	X		Se tiene aval y se encuentra en proceso de impresión a la espera que lleguen al centro para realizar la entrega a la población y al talento humano	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.	X		Ya se encuentran los tableros de las rutas en material aprobado.	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	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

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				
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 se confirmó que el centro cumple con esta obligación y el soporte se encuentra en el drive del convenio.	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.	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

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 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		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. En el drive se encuentran los soportes del proceso de inducción y capacitación.	Drive convenio Hojas 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.	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		Drive del convenio con carpeta de inducción, empalme del personal saliente y entrante.	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. Se confirma cronogramas y planeadores.	Contenido acta

7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado,durante la ejecución del convenio.	X		Minuta de vigilancia al ingreso 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		En la visita se confirma el cumplimiento de la presente obligación revisando cronogramas y planeadores del talento humano para cada día de las semanas.	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		Durante la visita se pudo confirmar el cumplimiento de la presente obligación, los contratos del talento humano cumplen con lo exigido.	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 CIAI G11 mantiene el espacio en buenas condiciones de higiene, desinfección y limpieza.	contenido del acta
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL	**CUMPLE**			

DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SI	NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
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 parcialmente con esta obligación, toda vez que aún están pendientes por adquirir algunos elementos contenidos en la sabana de elementos.	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		Durante la visita se confirma el cumplimiento de la presente obligación, el soporte se encuentra debidamente cargado al drive del convenio.	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.	X		Durante la visita se confirma el cumplimiento de la presente obligación, el soporte se encuentra debidamente cargado al drive del convenio.	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.	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 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		

Talento Humano	X		Se da cumplimiento con la obligación. Toda vez que el asociado realiza la contratación de los perfiles de acuerdo con 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
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
Desgaste y uso de los bienesmuebles No Consumibles	x		Se verifica los elementos en buen estado y algunos pendientes por adquirir	Contenido del acta
Bienes consumibles (Elementos deEntrega mensual)	X		Se verifica que el asociado cuenta con los bienes consumiblesde entrega mensual	Contenido del acta
Transporte	X		Se verifica en visita realizada que el asociado dispone de transporte.	Contenido del acta
Vigilancia	X		El asociado cuenta con personal de vigilancia.	Contenido del acta
Medios Tecnológicos	X		Se verifica en visita el asociado cuenta con medios tecnológicos.	Contenido del acta
COSTOS VARIABLES				Contenido del acta
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		En visita efectuada se evidencia el cumplimiento de la misma	Contenido 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
Elementos de Aseo Personal (Elementos de Entrega mensual	X		Las Personas con discapacidad cuentan con su kit de aseo personal. Pendientes por entregar los del mes de julio	Contenido del acta
COSTOS POR REALIZACIÓN				Contenido 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
Piezas comunicativas	N/A	N/A	Se encuentran dentro de los tiempos establecidos,	Contenido del acta
Espacio Físico Funcional (Diagnóstico y la revisión de sistemas de transporte vertical	X		El centro cuenta con ayuda técnica	Contenido del acta
Salida Recreativa (2)	X		Durante la visita se pudo comprobar el cumplimiento de la presente obligación	Contenido 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
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
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 de elementos)	Próxima vista
Contratar la vacante con discapacidad pendiente.	Julio

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 02/07/2025 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	SE ANEXA PLANILLA DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	JULIANA CAMPUZANO
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA PLANILLA 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: Supervición Administrativa 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI GII -7368 3. Fecha y hora: 21-08-2025 10:05 AM - 11:30 AM

4. Nombre responsable: Juliana Camparano 5. Dependencia responsable: Subdirección para la discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Juliana Camparano	CC	1020729137	SDIS	Prof. adm.	Contratista	jcamparano@sdis.gov.co	3125036474	
2	Adriana Miranda	CC	1090216269	CIAI GII	Coordinacion	No aplica	ciciglliconvenio7368@gmail.com.	3135971370	
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. Sin embargo, declaro expresamente que mis datos sensibles que aquí se solicitan no me interesa suministrar. Entiendo que no estoy obligado a responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre menores de edad. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectan con el fin señalado en este texto. Entiendo que puedo 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

Escaneado con CamScanner