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	
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	JULIAN AUGUSTO PASTRANA ISAZA

No DE CELULAR	3153753207		
CORREO ELECTRONICO	jpastrana@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	06/06/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 0 8:10 AM.	HORA FINAL DE LA VISITA: 09:45 AM.
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	Activos:80 En el centro:77 En medio Hospitalario 3 Medio familiar Disponibles: 0

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO

NOVEDADES DE LA POBLACIÓN:

Cobertura: 80

Cupos Disponibles: 0

En el centro: 77

En medio familiar: 0

En medio Hospitalario: 3

- Maria Del Carmen Moreno, hospitalización post cirugía.
- Deivid Gonzales, en proceso de colostomía.
- Nelson Gualdron, salud mental.

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.

Por otro lado, el servicio de lavandería se encuentra operativo y cubre el lavado de la ropa de los participantes. Esta pendiente el arreglo de una lavadora.

Verificación Kit de Aseo: Se verifica que el kit de aseo se encuentra debidamente organizado, identificado y dotado con los elementos exigidos. La entrega a los participantes ya fue realizada conforme a lo establecido, y se evidencia cumplimiento de los requisitos según la matriz correspondiente.

Medios tecnológicos: En la oficina de coordinación se encuentra instalado un televisor con 16 cámaras de seguridad, las cuales funcionan correctamente y están en óptimas condiciones. Se solicitó la reproducción de los videos correspondientes a los primeros días de ejecución del mes. Se recuerda a la coordinadora conservar y respaldar estos registros, así como los relacionados con cualquier evento adverso, durante el tiempo establecido en el anexo técnico.

Piezas Comunicativas: El centro ya realizó la solicitud correspondiente para la impresión del pendón, los carnets de la población y del talento humano, así como la tabla de la ruta, a través de la referente técnica y la oficina de comunicaciones de la SDIS. Se reitera a la coordinadora la importancia de dar seguimiento a dicha solicitud, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en el anexo técnico.

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

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	CEDULA	ACTIVIDAD REALIZADA	CARGO	EN EL CENTRO
1	Coordinadora	ADRIANA MIRANDA BUITRAGO	1.090.226.269	Acompañando visita supervisión	1	1
2	Psicólogo	GERALDINE PUENTES RODRIGUEZ	1.070.611.474	Apoyo desayuno del grupo	2	2
3	Psicólogo	RAFAEL ANTONIO CANTILLO JURIS	10.889.597			
4	Trabajadora Social	ELIANA MARCELA IRIARTE ACOSTA	1.084.735.567	Apoyo desayuno del grupo	2	1
5	Trabajadora Social	CINTHIA MARCELA BOLIVAR GUTIERREZ	1.023.887.481	Diligencias en Bogotá Radicación		
6	Terapeuta Ocupacional	ANGELICA LABRADOR LELION	52.766.330	Apoyo desayuno del grupo	1	1
7	Terapeuta Físico	LORENA MONTOYA HERNANDEZ	1.078.827.419	Dia compensatorio	2	1
8	Terapeuta Físico	NATHALIE ALEXANDRA CUERVO BELTRAN	1.072.710.160	Apoyo desayuno del grupo		
9	Fonoaudiólogo	MARIA ANGELICA GUERRERO HERAZO	1.085.313.939	Apoyo desayuno del grupo	2	2
10	Fonoaudiólogo	ZURYS ZADAY MENDEZ BENITEZ	1.102.882.636			
11	Enfermera Profesional	ALEXANDRA QUICENO DE LA CRUZ	1.047.476.225	En Bogotá, recoger participante Deivid del hospital	1	0
12	Nutricionista	JULIANA CAROLINA LEÓN RODRIGUEZ	1.072.422.768	No se encuentra en el centro	1	0
13	Tecnólogo Alimentos	DIEGO ALEJANDRO ACEVEDO FONSECA	1.031.136.195	Apoyo desayuno del grupo	1	1
14	Auxiliar de enfermería	CRISTIAN TORRES VALERO	1.069.583.503	Atendiendo a la población, desayuno, lavado de dientes después del desayuno, alistamiento para baño, organización actividades físicas.	48	10
15	Auxiliar de enfermería	JENNY CAROLINA SEGURA CUBILLOS	1.072.962.917			
16	Auxiliar de enfermería	EDITH ZORAIDA MOLINA	1.070.325.200			
17	Auxiliar de enfermería	DIEGO MARTINEZ BALLESTEROS	79.065.467			
18	Auxiliar de enfermería	DINA MAGALY HERNANDEZ SALGUERO	52.616.598			

19	Auxiliar de enfermería	ANGELA DEL PILAR VARGAS GONZALEZ	1.072.088.958			
20	Auxiliar de enfermería	MAYERLY GONZALEZ SANCHEZ	20.688.905			
21	Auxiliar de enfermería	GINNA FERNANDA ESCOBAR JAIMES	1.071.164.057			
22	Auxiliar de enfermería	GINETH MARIENY PINZON MONTENEGRO	1.069.584.359			
23	Auxiliar de enfermería	INGRIT JULIETH GUTIERREZ BATANERO	1.000.693.471			
24	Auxiliar de enfermería	LEIDY KARINA RIVEROS GUEVARA	20.689.262			
25	Auxiliar de enfermería	JEIMY NORIETH ORTEGA BELTRAN	1.023.013.341			
26	Auxiliar de enfermería	MAYELIN PRIETO MARTINEZ	52.616.763			
27	Auxiliar de enfermería	YEIMY LORENA MURCIA PORTES	1.072.428.171			
28	Auxiliar de enfermería	YEIMY DANIELA CASTIBLANCO CRUZ	1.072.432.434			
29	Auxiliar de enfermería	VALERIA STEFANIA BARRIOS GARZON	1.022.397.612			
30	Auxiliar de enfermería	MIRIAM CONSUELO SALINAS SIERRA	1.072.420.642			
31	Auxiliar de enfermería	JOSE FRANCISCO AVELLANEDA	1.072.429.710			
32	Auxiliar de enfermería	FENER YESID PEÑALOZA	1.072.424.511			
33	Auxiliar de enfermería	LINA PAOLA TORRES MORALES	1.033.707.620			
34	Auxiliar de enfermería	MARIA CRISTINA PEÑA	36.069.827			
35	Auxiliar de enfermería	SANDRA YAMILE BATANERO COMBITA	52.740.445			
36	Auxiliar de enfermería	ANGIE YISETH TORRES GOMEZ	1.007.856.501			
37	Auxiliar de enfermería	CARLOS ANDRES OVALLE	1.072.421.422			
38	Auxiliar de enfermería	EDUAR SAMIR BONILLA SALGADO	1.072.423.028			
39	Auxiliar de enfermería	LENIS LORENA DIAZ QUIROGA	1.073.677.056			
40	Auxiliar de enfermería	ANGY VICTORIA RUIZ GUTIERREZ	1.070.330.039			

41	Auxiliar de enfermería	ANDREA CATERIN MANCIPE RODRIGUEZ	1.072.423.375			
42	Auxiliar de enfermería	OMAIRA JINETH GARCIA SOLANO	1.144.142.635			
43	Auxiliar de enfermería	ASTRID CAROLINA MANCERA PARDO	1.070.330.243			
44	Auxiliar de enfermería	LILIANA ROCIO CORTES NIÑO	1.022.363.246			
45	Auxiliar de enfermería	MARTHA ISABEL CAMARGO GALINDO	52.320.921			
46	Auxiliar de enfermería	ANA PATRICIA TORRES MARTINEZ	1.072.427.915			
47	Auxiliar de enfermería	YINA PAOLA CASTRO MENDOZA	20.689.274			
48	Auxiliar de enfermería	LINA MARIA MORENO RAMÍREZ	52.616.091			
49	Auxiliar de enfermería	ANGELICA ROCIO CAMARGO GALINDO	52.980.501			
50	Auxiliar de enfermería	ANGIE DANIELA BERNAL DELGADO	1.030.656.924			
51	Auxiliar de enfermería	DIEGO ANDRES MARINO	1.003.741.981			
52	Auxiliar de enfermería	VALENTINA ESQUIVEL MOLINA	1.003.691.372			
53	Auxiliar de enfermería	RICARDO HUMBERTO DIAZ	79.063.373			
54	Auxiliar de enfermería	ALEJANDRA PATRICIA CHOCUE LOPEZ	1.069.583.915			
55	Auxiliar de enfermería	JENNIFER YISELA RAMIREZ OTALORA	1.072.428.389			
56	Auxiliar de enfermería	LEIDY JOHANA NIETO BOGOTA	1.023.366.723			
57	Auxiliar de enfermería	BRIGIETH PAOLA GARAY LEIVA	1.072.962.671			
58	Auxiliar de enfermería	YOHANA CATHERINE VILLAMIZAR VARON	1.072.424.515			
59	Auxiliar de enfermería	LAURA ALEJANDRA RUIZ LOPEZ	1.000.159.707			
60	Auxiliar de enfermería	LAURA CAROLINA DAZA	1.007.569.394			
61	Auxiliar de enfermería	LEIDY JOHANA ROA HERNANDEZ	1.072.431.195			
62	Técnico Ambiental	YENNY NATALIA PEÑA HERNANDEZ	1.070.627.601	Preparación celebración día ambiental	1	1

63	Servicios generales	MARY ANDREA CARVAJAL GARZON	20.843.678	Limpieza general del centro	5	2
64	Servicios generales	DIANA MARIA MOLINA ROMERO	1.072.960.864			
65	Servicios generales	MARIA TERESA MOLINA CORTES	20.688.382			
66	Servicios generales	OMAIRA MORENO MARTINEZ	20.989.453			
67	Servicios generales	LUZ ANGELA RODRIGUEZ DAZA	20.688.296			
68	Manipuladores de alimentos	YAMILE SALCEDO BARBOSA	52.316.365	Servicio desayuno	6	4
69	Manipuladores de alimentos	ASTRID LORENA GARZON VALBUENA	1.003.650.636			
70	Manipuladores de alimentos	CLARA PATRICIA SOLANO	20.687.352			
71	Manipuladores de alimentos	NORA RODRIGUEZ DIAZ	20.989.308			
72	Manipuladores de alimentos	LUZ STELLA RODRIGUEZ ROA	51.985.398			
73	Manipuladores de alimentos	LUZ MARY CASTILLO QUEVEDO	1.072.963.228			

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 1 de las 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	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.	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 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 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 La ruta se encuentra en Bogotá recogiendo a participante que estaba en medio hospitalario y fue dado de alta. Seguimiento a hospitalización de otro participante. Diligencias de radicación de validación.	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 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).	N/A	N/A	Se encuentra esperando la definición de la sabana de elementos final por parte de la SDIS para dar cumplimiento con la presente obligación.	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 esperando la definición de la sabana de elementos final por parte de la SDIS para dar cumplimiento con la presente obligación.	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 esperando la definición de la sabana de elementos final por parte de la SDIS para dar cumplimiento con la presente obligación.	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 esperando la definición de la sabana de elementos final por parte de la SDIS para dar cumplimiento con la presente obligación.	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.	X		Durante la visita se confirmo 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. Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registró.	X		Durante la visita se confirmó que el centro cumple con esta obligación y el soporte se encuentra en el drive del convenio.	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		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, pendiente subir turnos de enfermería	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 DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	**EVIDENCIAS**
	SI	**NO**		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las 1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	N/A	N/A	De acuerdo a 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, sabana que aun se encuentra en revisión por la SDIS para definir parámetros finales.	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 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
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 al 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 algunos elementos mencionados al inicio del acta	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

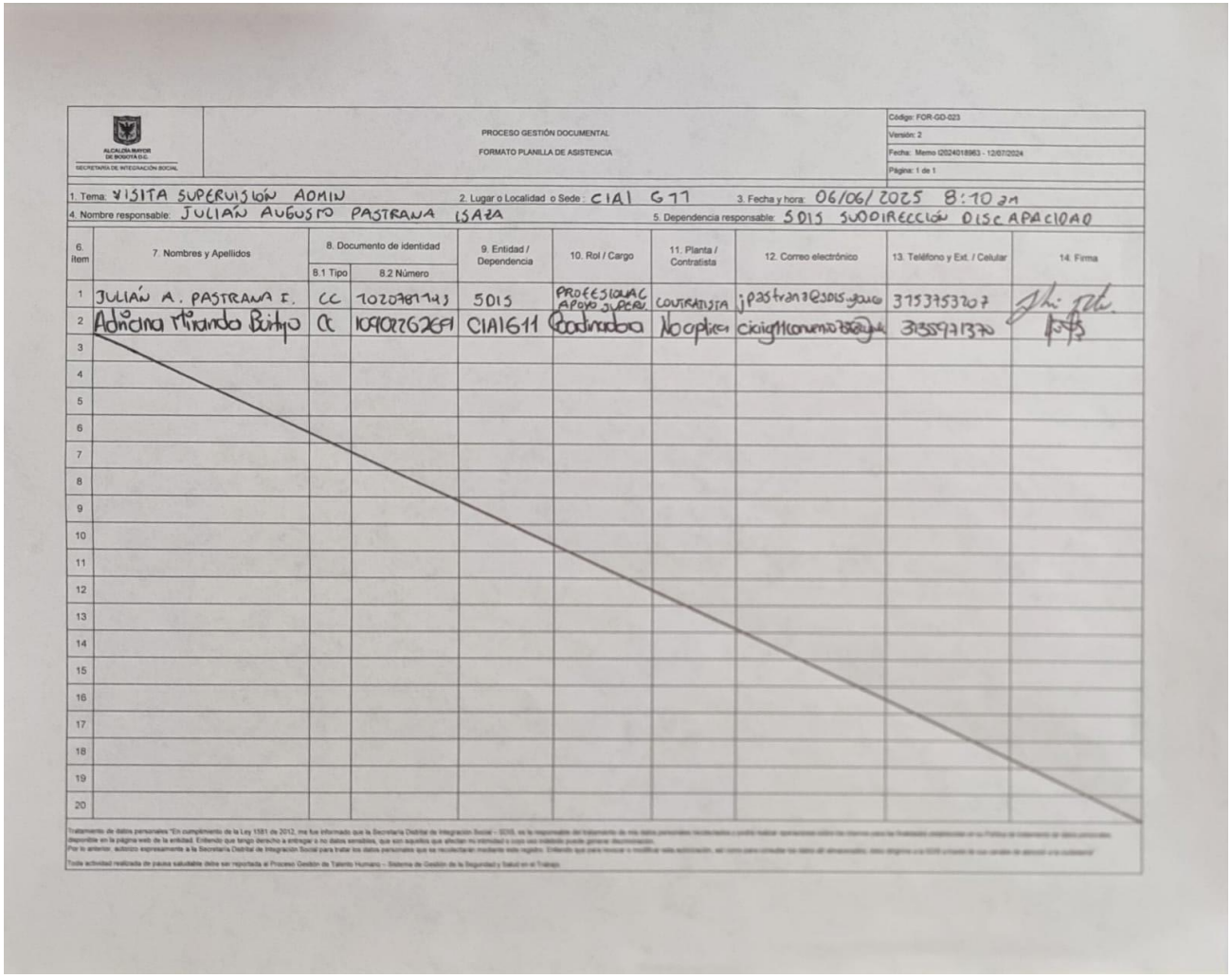
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Adquirir los elementos pendientes de la sabana de elementos (de acuerdo a relación de sabana al inicio del acta-pendientes)	Una vez la sabana se defina, por parte de la SDIS
Contratar la vacante con discapacidad pendiente.	Junio.

¿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	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	JULIAN AUGUSTO PASTRANA ISAZA
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: VISITA SUPERVISIÓN ADMIN 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI G77 3. Fecha y hora: 06/06/2025 8:10 AM
4. Nombre responsable: JULIÁN AUGUSTO PASTRANA ISAZA 5. Dependencia responsable: SDIS 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	JULIÁN A. PASTRANA I.	CC	1020781743	SDIS	PROFESIONAL APOYO SUPERV	CONTRATISTA	jpastrana@sdis.gov	3153753207	
2	Adriana Miranda Bustos	CC	1090276261	CIAI611	Coordinadora	No aplica	ciai.gtconvenio3@g	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 como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de acuerdo con la 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 de almacenados, debo ingresar a la SDIS y hacer de uso cotidiano de servicio 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