1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7365-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUMDIR
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 10
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Carrera 90 #149-73
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	cintegrarteg10@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	JUAN CARLOS RODRIGUEZ BAUTISTA
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	3102415407
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

No DE CELULAR	3163308770		
CORREO ELECTRONICO	Ginasotelo2@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	14/04/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 12:00 pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	80

Se realiza seguimiento a las obligaciones contractuales mediante visita atendida por el coordinador, quien suministra información y presentan soportes correspondientes.

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 80
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. HOSPITALIZACIONES: 0
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1.	

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
JUAN CARLOS RODRIGUEZ BAUTISTA	COORDINADOR	SIN NOVEDAD
FRANCISCO MELO ZAMBRANO	PSICOLOGO	SIN NOVEDAD
DEISY VIVIANA ARIZA	PSICOLOGA	SIN NOVEDAD
LAURA TATIANA MORENO	TRABAJO SOCIAL	SIN NOVEDAD
MARCELA CRUZ PEÑA	TRABAJO SOCIAL	SIN NOVEDAD
DIANA ESPERANZA JARAMILLO	TERAPIA OCUPACIONAL	SIN NOVEDAD
JENNY PATRICIA GUZMAN HURTADO	TERAPIA OCUPACIONAL	SIN NOVEDAD

JESUS ANTONIO BOTERO	EDUCADOR FISICO	SIN NOVEDAD
JANER ANDRES MORALES	EDUCADOR FISICO	SIN NOVEDAD
NATALIA AVENDAÑO	EDUCADORA ESPECIAL	SIN NOVEDAD
MAYRA ALEJANDRA BERUDEZ	ENFERMERA	SIN NOVEDAD
ALBA LUCIA ARDILA	NUTRICIONISTA	SIN NOVEDAD
JEFERSON BASTO	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
EDWIN CAMILO PEREZ	TALLERISTA	SIN NOVEDAD
NINI JOHANA RODRIGUEZ	TALLERISTA	SIN NOVEDAD
KAREN VIVIANA CAMARGO	TECNOLOGA AMBIENTAL	SIN NOVEDAD
PRIMITIVA ROMERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
ROSMIRA LARRAHONDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
FABIAN ANDRES HOYOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
DANIELA MEDINA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
JEFERSON MADRIGAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
DANNA YESENIA PARDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
ELVER RENE CUERVO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
JASBLEIDY FIGUEREDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
ALEJANDRA RINCON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
LUCERO GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
MARLON CLAVIJO	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
MARIANA GAONA CUENCA	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
MONICA RAMIREZ OCAMPO	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
ADRIANA INES MUÑOZ	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
JANIS TERESA VARILLA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
LINA MARCELA VERGARA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
JORGE LUIS MOLINA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
MANUELA BUENO ANGULO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
YENY PAOLA MOROCHO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

ABRIL	PROFESIONAL	CARGO
5-6	MARCELA CRUZ NATALIA AVENDAÑO	TRABAJO SOCIAL EDICADORA ESPECIAL

12-13	DIANA JARAMILLO JESUS ANTONIO BOTERO	TERAPIA OCUPACIONAL EDU FISICO
17	FRANCISCO MELO HANER ANDRES MORALES	PSICOLOGO EDU FISICO
18	DEISY VIVIANA ARIZA LAURA TATIANA MORENO	PSICOLOGO TRABAJO SOCIAL
19-20	YENI PATRICIA GUZMAN DEISY VIVIANA ARIZA	TEO PSICOLOGA
26-27	LAURA TATIANA MORENO FRANCISCO MELO	TS PSICOLOGO

10. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
Cajas X 200-	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	50 Unidades durante todo el convenio	20 UNIDADES

CARPETAS	CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.	150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	50 UNIDADES
Ganchos Legajadores	GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20	8 paquetes para el lote de 60 cupos. 9 paquetes para el lote de 70 cupos 10 paquetes para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	PENDIENTES
Guantes de Nitrilo	Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	3 cajas durante todo el convenio	OK
Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	OK
Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	OK
Tapabocas desechables	TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	6 Cajas x 50 durante todo el convenio	PENDIENTE 1 CAJA
canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	PENDIENTE 1

canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	PENDIENTE 1
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico.	1 unidad Única entrega	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos quimicos	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos	1 unidad Única entrega	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores	1 unidad Única entrega	OK
CONTRATO RESPEL	RESPEL: toner cartuchos, cintas, suspartes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Productos quimicos y embalajes impregnados con estos productos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: residuos biosanitarios y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	10 KILOS	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Residuos cortopunzantes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios	1 unidad Única entrega	HAY REDONDAS CON TAPA-PTE VERIFICACION CON REFERENTE AMBIENTAL

Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	1 unidad Única entrega	HAY REDONDAS CON TAPA-PTE VERIFICACION CON REFERENTE AMBIENTAL
Caneca hermetica	Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una.	Cuatro (4) canecas con tapa hermética- con rótulos informativos - 1 Verde , 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros	PTE VERDE
Caneca	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	1 Única entrega	OK
Caneca	Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	Dos (2) canecas tipo pedal - Color Negro - Capacidad 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	OK
Caneca	Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80	1 contedor por cada 10 participantes mas 1 para talento humano, es decir, 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 de 10 litros color negro-Única entrega	PENDIENTE 4
Contenedor hermetico y de pedal	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor hermetica y de pedal	1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor tipo guardián	Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	10 unidades - Única entrega	OK
Canecas hermeticas	Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros.	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK

Canecas hermeticas	Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Canecas hermeticas	Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros .	3 - Unica entrega	OK
Bidon o galon traslucido	Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. (si tiene más de 2 servicios en una sola cocina presentara 1 contenedor colectivo)	1 Única entrega	OK
Tablero	Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas	1 Única entrega	PENDIENTE APROBACION REFERENTE AMBIENTAL
Báscula tipo dinámometro	Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK
Carpeta	Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	1 Única entrega	OK
Durakart	Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	2 Uno (1) para residuos no peligrosos y uno (1) para residuos hospitalarios	OK

Durante la visita se observa que el asociado se encuentra en proceso de organización de prendas, armarios, camas, y todo lo concerniente a la organización de talento humano y población.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	NA	NA	Radicación del Informe Mensual de Ejecución con los documentos de radicación mensual como requisito para el desembolso, dando cumplimiento a la totalidad de los documentos establecidos en la Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411 y los demás informes requeridos.	No aplica
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 de supervisión no se evidenció presencia de menores de edad, contratados para la ejecución del convenio; teniendo en cuenta la Contratación del talento humano requerido dando cumplimiento a lo estipulado en la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y Anexo Técnico.	ACTA CIAIG10 14042025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante la visita no se advierte que se hayan recibido por parte del Supervisor, requerimientos atinentes al cumplimiento del convenio de asociación.	ACTA CIAIG10 14042025
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		Al interior de las instalaciones no existe publicada propaganda alusiva al asociado. Adicionalmente, el asociado no divulga y no se haga propaganda alusivo a su nombre que pueda involucrar a los participantes sin previa autorización.	ACTA CIAIG10 14042025
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del	x		No existe publicidad política instalada en el centro; adicional a esto no se evidencia que el asociado haya convocado a los participantes o referentes a marchas políticas.	ACTA CIAIG10 14042025

Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.			-Que en instalaciones del centro no se realicen reuniones de índole político.	
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	NA	NA	Durante la visita no se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se otorgara plazo razonable para su instalación, para el 21 de abril del 2025. Una vez instalado, se verificarán los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón	ACTA CIAIG10 14042025
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		El asociado fue diligente y entregó la información y documentación que se le solicitó, en los tiempos establecidos y acató las observaciones y recomendaciones de la Supervisión. El asociado respondió a las preguntas que se le hicieron relacionadas con la ejecución del convenio suscrito.	ACTA CIAIG10 14042025
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.		x	El centro cuenta con las 16 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en oficina de coordinación. Sin embargo, el monitor en donde se pueden visualizar las cámaras no se encuentra en buen estado; se solicitó al coordinador solucionar el tema de manera inmediata; a lo que se Informa que se encuentran en ese proceso.	ACTA CIAIG10 14042025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION 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		No se informan sobre Quejas por parte de la población o de los referentes familiares o del talento humano del centro, frente a situaciones que impliquen presunta inobservancias, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal) Los profesionales brindan buen trato a la población a cargo del asociado, no se evidencia 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	ACTA CIAIG10 14042025

3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	X		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano.	ACTA CIAIG10 14042025
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		En proceso de elaboración: Verificar generación de protocolos de atención a eventos adversos e implementación y apropiación del deber de denuncia No se informa sobre quejas por parte de la población o de los referentes familiares o del talento humano del centro, frente a situaciones que impliquen presunta inobservacia, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal)	ACTA CIAIG10 14042025
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	NA	NA	No ha sido solicitado por parte de la supervisión, acciones adicionales para la ejecución del convenio de asociación.	ACTA CIAIG10 14042025
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica

pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica

convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica

autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica

registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.				
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	NA	NA	No ha sido objeto de verificación	No aplica
RELACIONADOS 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	X		El asociado cuenta con la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio	ACTA CIAIG10 14042025

modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.				
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 la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	NA	NA	No fue objeto de verificación	No aplica
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 anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.	x		El espacio se encontraba en proceso de adecuación y limpieza; se evidencia 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 y zonas verdes.	ACTA CIAIG10 14042025
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	NA	NA	Se solicito la creación de la carpeta ambiental y el cargue del formato de responsable ambiental	ACTA CIAIG10 14042025
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de 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		x	Se encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental y documental.	ACTA CIAIG10 14042025

cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS				
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

COSTOS FIJOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Espacio Fisico Funcional (Instalaciones)	X		Instalaciones. La entidad requiere instalaciones locativas con disponibilidad de atención a 80 cupos, de acuerdo a las especificaciones tecnicas de los requerimientos del anexo técnico CIAI y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá	ACTA CIAIG10 14042025
Elementos de Aseo Institucional	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador -Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo	ACTA CIAIG10 14042025
Bienes consumibles		X	Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial -Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio -PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS -PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del	ACTA CIAIG10 14042025

			producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles		X	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	ACTA CIAIG10 14042025

			Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros. Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros . Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	
Transporte	X		Corresponde al asociado garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto del presente convenio de asociación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad del centro para el que va a presentar su oferta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las condiciones técnicas y características registradas en el numeral 8. TRANSPORTE del ANEXO TECNICO, Centros Integrarte Atención Interna entre las cuales se describe: Transporte con conductor, capacidad para mínimo 14 personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana.	ACTA CIAIG10 14042025

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG10 14042025
Medios Tecnológicos	x		Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex. v De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores. NOTA: Se requiere que se realice Backus del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.	ACTA CIAIG10 14042025
Espesantes	NA	NA	ESPESANTE, Empaque de 275 gramos	NO APLICA
Talento humano	x		Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico por lote.	ACTA CIAIG10 14042025

COSTOS VARIABLES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los 80 participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado - nueves	ACTA CIAIG10 14042025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG10 14042025
Elementos de Aseo Personal	X		Los elementos de aseo personal son almacenados en armarios disponibles en el centro con los siguientes elementos Jabón de baño, Champu, desodorante, crema humectante, talco, bloqueador. Los insumos como toallas higiénicas, máquina de afeitar y cortauñas, para el 100% de los participantes	ACTA CIAIG10 14042025

COSTOS POR REALIZACION	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

Absorbentes	NA	NA	Pañal Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico) Barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Paquete de 20 unidades Talla M	NO APLICA
Reparaciones de Infraestructura	NA	NA	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	NO APLICA
Piezas comunicativas	NA	NA	El asociado se encuentra dentro de los tiempos para enviar a referentes técnicos piezas, para su respectivo aval y posterior impresión.	NO APLICA
Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	NA	NA	No aplica para los componentes ambiental y documental	NO APLICA
(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	ACTA CIAIG10 14042025
Bienes consumibles (Única entrega)		X	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte	ACTA CIAIG10 14042025

			interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20 Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	
Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Única entrega)	NA	NA	No aplica para componente ambiental y documental Elementos Plan de Saneamiento	NO APLICA
Salida Recreativa	NA	NA	Actividad recreativa para las personas con discapacidad remitirse al ANEXO TECNICO apartado Actividades Recreativas. Literal b.	NO APLICA
Vestuario y Calzado para todos los participantes	NA	NA	Dotación para entrega durante la ejecución del convenio, remitirse a anexo técnico.	NO APLICA
Cedulación	NA	NA	Costos para expedición de duplicados de cedulas de ciudadanía (tipo cedula amarilla con hologramas) de personas que ingresan nuevas al proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio). Cedula de ciudadanía amarillo con hologramas. 10 unidades durante todo el convenio	ACTA CIAIG10 14042025
Radiografía Panorámica	NA	NA	5 durante todo el convenio	NO APLICA

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita se logró evidenciar que el asociado se encuentra en proceso de organización del centro, se realizan procesos de organización de bolsas a lockers.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: DD/MM/AAAA SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	JUAN CARLOS RODRIGUEZ
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADOR
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Visita de Supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI G10 3. Fecha y hora: 14/04/2025 11:30 am

4. Nombre responsable: Gina Paola Sotelo 5. Dependencia responsable:

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	[illegible]	CE	80277107	CIAIG10	Coordinador	Natural	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	Karen Viviana Camargo	Cc	1233498925	CIAIG10	T. Ambiental	No aplica	Ciaigrupo10sg@gmail.co	3168707642	Karen V.C
3	Gina Paola Sotelo C	cc	52987251	Subdirección Diseño	Supervisión	Contratista	[illegible]	3163308730	Gina Sotelo
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner