1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 8205 DE 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN CENTRO DE ASESORÍA CONSULTORIA E INTERVENTORÍA COMUNITARIA
OBJETO CONTRACTUAL	Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la prestación de servicios sociales de Centros Integrarte Atención Externa, a personas que se encuentren en edades entre los (18) años y hasta (59) años (11) meses de edad con discapacidad intelectual, o múltiple asociada a intelectual, que requieran de apoyos intermitentes, limitados, extensos o generalizados, que habiten en la ciudad de Bogotá D.C.
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA GRUPO 1
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	*CARRERA 26 # 61f - 19 barrio el Campin*
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Ciaegrupo1@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	MARIA ERLEY CORONADO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3133903313
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	sotelocgina@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	07/07/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:20 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	50	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	43

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

A. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 43
B. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN**:** 50
C. CUPOS DISPONIBLES: 1
D. SUSPENDIDO: 0
E. INASISTENCIAS:

NOMBRE	
1. CRISTIAN VILLAMIL	SALE TARDE A RUTA
2. JEAN CARLOS URREGO	SALE TARDE A RUTA
3. LILIANA ORTIX	CITA MEDICA
4. KATHERINE SOCARRAS	SISNTOMATOLOGIIA GRIPAL
5. ANGELA VEGA	SALIDA FAMILIAR
6. ANA MARIA ALVAREZ	CITA MEDICA

5. HOSPITALIZACIONES: 0

7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:

NOMBRE	**CARGO**	**ACTIVIDAD REALIZADA**
Maria Erley Coronado Collazos	COORDINADORA	En visita de supervisión
Yazmin Andrea Vela Garzon	TRABAJO SOCIAL	Estudios de caso
Paula Andrea Hernandez Roa	PSICOLOGO	Estudios de caso
Yeison Alirio Eslava Patiño	AUXILIAR EN ENFERMERA	Estudios de caso

Carlos Mauricio Hernandez Gacharná	EDUCADOR FÍSICO	Estudios de caso
Laura Lucia Barrera Fontecha	NUTRICIONISTA	Se encuentra en el área de cocina, alistamiento de minutas
Ana maría Cuadros Leon	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Estudios de caso
Johana Alexandra Cubillos Barragan	EDUCADORA ESPECIAL	Estudios de caso
Sebastian Rangel López	TECNOLOGO AMBIENTAL	En visita de supervisión
Luz Maritza Sánchez	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	En visita de supervisión
Juan Felipe Pinzón Saravia	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	Alistamiento de minutas
Camila Alexandra Ruiz Cruz	TALLERISTA	En actividad con población
Melba Lucia Colorado Saavedra	TALLERISTA	En actividad con población
Rafael Mendivelso Nuñez	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	Sin novedad
Dora Patricia Pinzón	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	Sin novedad
Nisdey Ochoa Ochoa	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Sin novedad
Aneth Rojas Torres	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Sin novedad

REVISION SABANA DE ELEMENTOS:

AMBIENTAL:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	Novedad
Canecas para punto ecológico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	DE ACUERDO CON LA INDICACION DE LA REFERENTE TECNICA AMBIENTAL, SOLO SE PAGA UNO, YA QUE LA PLANTA

			DEL CENTRO, NO DA PATA TENER MAS.
Canecas para punto ecológico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	DE ACUERDO CON LA INDICACION DE LA REFERENTE TECNICA AMBIENTAL, SOLO SE PAGA UNO, YA QUE LA PLANTA DEL CENTRO, NO DA PATA TENER MAS.
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico.	1 unidad Única entrega	OK
Tóner, cartuchos, cintas, sus partes y embalajes impregnados con estos residuos.	Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	MENSUAL	CONTRATO RESPEL ATICA
Productos químicos y embalajes impregnados con estos residuos.	Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente	MENSUAL	CONTRATO RESPEL ATICA
Tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos.	Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente	MENSUAL	CONTRATO RESPEL ATICA

AMBIENTAL:

	Caneca hermética	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.	Tres (3) canecas con tapa hermética-con rótulos informativos - 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros	OK
	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)	NA
	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	OK
	Contenedor hermetica y de pedal	1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	1 UNIDAD- 1 Única 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	OK
Báscula tipo dinámometro	Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables.	1 Bascula tipo dinamómetro . Única entrega	OK
Carpeta	Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	1 Única entrega	OK

DOCUMENTAL

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	Ok

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	OK	

GANCHO LEGAJADOR	Ganchos plásticos de polipropileno de alta densidad, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, transparente de alta calidad una de filamento de 12cm, distancia entre perforaciones entre 7 y 8 cm cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral y los bordes deben ser redondeados. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Cierre por enganche.	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	OK
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
PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	Ok
PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	Ok
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	ok

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.	x		El asociado presentó en los tiempos dispuestos por anexo técnico, el informe de ejecución o demás requeridos.	ACTA CIAEG1 07072025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante el periodo a reportar, el asociado no ha sido requerido por parte del supervisor.	ACTA CIAEG1 07072025
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos	NA	NA	En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.				
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, no se informa sobre reuniones políticas que se hayan realizado en las instalaciones del centro; adicionalmente no se observa propaganda política. '-No hay publicidad política instalada en el centro. -No hay convocatorias a los participantes o referentes a marchas policitas	ACTA CIAEG1 07072025
21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y	x		El asociado reconoce y cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; si embargo no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades publicas o de naturaleza privada.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.				
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 de supervisión, el asociado facilita la información requerida, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio de asociación.	ACTA CIAEG1 07072025
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	x		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, para la buena prestación del servicio.	ACTA CIAEG1 07072025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
. 4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en	x		El servicio de transporte se presta a través de los vehículos autorizados, con su respectivo contrato y documentos propios para la movilización de los automotores. Vehículos que se encuentran en Bogotá para traslados de la población en las actividades propuestas.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			Al momento de ingresar al servicio, se evidencia una ruta al frente del centro, que se encuentra para la entera disposición de la población participante.	
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	x		Se evidencia durante la visita, que el monitor se encuentra en el área de coordinación, adicionalmente se cuenta con la totalidad de las cámaras instaladas en todo el centro.	ACTA CIAEG1 07072025
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		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos,	x		El asociado implementa los formatos dispuestos por anexo técnico, en los cuales se registra cada una de las actividades planteadas para la ejecución del convenio.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.				
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), 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,	x		Durante la visita, se observa a la población realizando diferentes actividades junto con los profesionales del centro; garantizando así, que estén libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación, entre otras.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
durante la ejecución del convenio de asociación				
3. Informar de manera inmediata 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		La coordinadora realiza los reportes respectivos al equipo técnico y equipo de supervisión, mediante correos electrónicos	ACTA CIAEG1 07072025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIOES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Remitir a la supervisión y/o 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 de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la	X		El centro remitió el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, en los tiempos establecidos	Acta de socialización de las directrices documentales Acta 19 del 09 de junio del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.				
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.	x		-Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. -Diligenciamiento del inventario documental actualizado. -FUID: Pendiente de actualización por egresos -HOJAS DE CONTROL: OK -EGRESOS: 1 **NOMBRE PCD** / **NOVEDAD** IVAN PINILLA PEÑA — PENDIENTE BIMESTRAL Y TESTIGO DOCUMENTAL -ARCHIVADO: JUNIO -FOLIADAS: JUNIIO REVISION ALEATORIA DE HISTORIAS SOCIALES: **PARTICIPANTE** / **NOVEDAD MAYO-JUNIO** WENDY MILEIBY CONTRERAS — • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE ADMIINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE REGISTRO DIIARIO DE	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				ACTIVIDADES D ECUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INDIVIDUAL 13052025 • FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD • AUTORIZACION DE MANEJO DE RUTA • INTERVENCION INDIVIDUAL 15052025 • CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD • INTERVENCIO INDIVIDUAL 28052025 • RECOMENDACIONES DE CONSULTA • IINTERVENCION INDIVIDUAL DEL 29052025 • CONSTANTES VITALES • ADMINISTRACION D EMEDICAMENTOS • INTERVENCION INDIVIDUAL 03062025 • INTERVENCION IINDIVIDUAL 17062025 • ARCHIVADO Y FOLIADO A JUNIO	
			LAURA DAYANA ORDROÑEZ	• FORMATO DE ACUERDO DE CORRESPONSABIILIDAD	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• AUTORIZACION MANEJO DE RUTA • INTERVENCION INDIVIDUAL 15052025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 03062025-PTE FIRMA DE PARTICIPANTE • INTERVENCION INDIVIDUAL 05062025-PTE FIRMA DE PARTICIPANTE • ARCHIVADO Y FOLIADO A JUNIO	
			EDWIIN FERNEY DUQUE	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDAES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE CONTANTES VITALES • ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD • FORMATO DE AUTORIZACION DE RUTA • INTERVENCION INDIIIVIDUAL 12052025 • INTERVENCION INIDVIDUAL 16052025 • DERECHO DE PETICION	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	• INTERVENCION INDIVIDUAL 21052025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 12062025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 17062025 • ARCHIVO Y FOLIADO A JUNIO
EVELYN ESTHER MENA	• FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD • AUTORIZACION DE RUTA • INTERVENCION INDIVIDUAL 19052025 • CODNTANTES VITALES • ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • INTERVENCION INDIVIDUAL 27052025 • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 12062025 • FORULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 18062025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 01072025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 03072025 • ARCHIVADO Y FOLIADO A JUNIO 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

SE REPORTA ACTUALIZACION DE FORMATOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR LA REFRENTE DOCUMENTAL DE LA SDIS.

Subsistema de gestión ambiental: Carpeta Ambiental y drive ambiental.

El centro diligencia de manera física el reporte de la información
derivada del proceso de atención, según se identifica:
Subsistema de gestión documental
-Formato Entrega de documentos FOR-GD-016 (VIRTUAL): Se solicita la remisión del correo electrónico a coordinación, con el reporte del mes de junio.
-Formato Consulta, préstamo y devolución documental Código:
FOR-GD-021-038 diligenciado para la presente visita en el desarrollo de consulta de las historias sociales: OK

ACTIVIDADES TECNICAS ADICIONALES:

TEMA	NUMERO DE ACTIIVIDADES	PERIODICIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA
1. CUALIFICACION A EMPRENDEDORES Y ASISTENCIA A FERIAS DE EMPRENDIMEINTO	1ACTIVIDADES CADA MES, TOTAL 4 DURANTE EL CONVENIO	A PARTIR DEL 2 MES DE EJECUCION	25062025 11072025
2. PREPRACION DE ALIMENTOS TIPO BRUNCH Y ATENCION AL CLIENTE	1 MENSUAL-4 DURANTE EL CONVENIO	A PARTIR DEL 2 MES DE EJECUCION	23052025 30052025 04062025 05062025 09062025 12062025 18072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de 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.	X		No se ha presentado daño e la documentación generada en el periodo reportado.	ACTA CIAEG1 07072025
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	X		El centro cuenta con el área dispuesta para archivar la gestión documental del cetro, el cual fue avalado por plantas físicas. La técnica administrativa responde al nombre Maritza Sanchez	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				
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 convenio	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	X		La técnica administrativa, almacena y procesa información en computador solicitado por sabana de costos; éste no tiene encriptaciones que impidan la revisión del mismo; durante las visitas de supervisión.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las 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	X		No ha sido solicitada documentación por parte de entes de control, la información que se reporta en la gestión documental, es propia de las actividades del centro, a las que se les garantiza la reserva correspondiente.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
los documentos que lleguen a conocer.				
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		El asociado contrata a la Técnica administrativa Maritza Sanchez, para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio.	ACTA CIAEG1 07072025
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.	X		Las historias y documentación revisada durante la visita de supervisión, cuentan con plena identificación de los profesionales, tecnólogos y auxiliare que intervienen en la elaboración de los mismos.	ACTA CIAEG1 07072025
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.	X		Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad: 27 DE JUNIO 2025. Se verifica el oficio de apertura de sugerencias del mes de julio, con fecha 2 de julio del 2025; aclarando que en nombre de responsable; se pondrá quien efectivamente realice la apertura, en servidor, el nombre de la coordinadora.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 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.	X		El asociado diligencia los formatos dispuestos por anexo técnico, cumpliendo con el reporte oportuna de la información. El centro realizó la entrega de información derivada del proceso de atención por parte de la SDIS en medio digital en los formatos suministrados por la entidad: Subsistema de gestión documental -Cargue en acceso drive de gestión documental de FUID- Hojas de control de las historias sociales	ACTA CIAEG1 07072025
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	x		El asociado suministro 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,	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 se observa a los profesionales realizando actividades, cumpliendo con el horario dispuesto para ello. En atención a lo observado y registrado con el Numeral 2 talento humano, en las observaciones del recorrido del presente documento, se identifica el cumplimiento de la obligación, observando al talento humano durante el horario de atención realizar actividades en pro de los participantes atendidos bajo la cobertura del presente convenio	ACTA CIAEG1 07072025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de	X		Durante la visita, se observa un espacio físico funcional organizado, las instalaciones se encontraban en buen estado de limpieza, se conto con la presencia del personal de servicios generales.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN	X		Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológico (1), Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Comedor cuenta con contenedor para descomide asignado pero lo usan cuando trasladan el menaje con los residuos a la cocina.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros espacio físico funcional.			-Presenta Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009, entrega de la blanca: 25 de junio (16kl), de la negra, se lleva a cabo entrega el 3 de julio con 10 kl. -Presenta Formato Certificado de recolección de residuos sólidos FOR-GA-010: Se encuentra diligenciado a junio; sin embargo debe ser ajustado el formato, por error en diligenciamiento. - Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (MANEJO DE COMPOST): no se evidencia en la carpeta ambiental, se solicita se anexe a la misma. Ultimo diligenciamiento 2 de julio 2025; se solicita cambio del formato por enmendaduras encontradas. -La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros. (Pendientes elementos en sabana de costos) -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos sólidos. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa El centro cuenta con el formato de responsable ambiental. La empresa de recolección de residuos aprovechables es: RECICLOSOCIAL La empresa de recolección de residuos no aprovechables es: BOGOTA LIMPIA Formato de responsable ambiental: OK, cargado en drive. **SOCIALIZACIONES PIGA:**	

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>Cronograma de ejecución de las socializaciones</th><th>FECHA DE REALIZACION</th></tr>
<tr><td>Estructura PIGA</td><td>20 MAYO</td></tr>
<tr><td>Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD</td><td>20 MAYO</td></tr>
<tr><td>Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía</td><td>17 JUNIO</td></tr>
<tr><td>Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos</td><td>17 JUNIO</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	14-18 DE JULIO
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	14-18 DE JULIO

Acuerdo de corresponsabilidad, acta de inclusión al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, según lo establecido en el proceso de selección establecido en el PAIPAERS, para entrega de residuos aprovechables: Pendiente cargue en el drive

RESIDUOS PELIGROSOS-ESPECIALES:

El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran en el cuarto de elementos químicos.

El centro realizó contrato con empresa RESPEL: ATICA ECOENTORNO

EMISIONES:

Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, calderines, equipo menor (según aplique), entre otros: No aplica.

La mayoría del talento humano llegan al centro en vehículos de servicio público o particular, razón por la cual se generan emisiones atmosféricas producidas por vehículos automotores.

VERTIMIENTOS:

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			El centro cuenta con rejillas para el descomide con mantenimiento diario. El centro cuenta con bidón y embudo para la recolección de AVU, la entrega del mismo se hará de manera trimestral. Ultima entrega de AVU: septiembre 2025 **AGUA Y ENERGIA:** Durante la ejecución contractual, se deberán implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa, de acuerdo a los siguientes criterios: Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental: 1 3 de junio 2025 Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del contrato o convenio: 1. Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental: A los diez (10) días calendario de los meses de **abril, julio, octubre y diciembre**, o antes de la finalización de la ejecución contractual. 2. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia legible de la factura de consumo de energía y gas o recibos de compra del Gas Licuado de Petróleo (GLP), bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación para que este a su vez diligencie la base de consumo de energía en el formato suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental: A los diez (10) días calendario de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual 3. Participar en el apagón ambiental de acuerdo a la normatividad ambiental vigente: OK Reporte de c3 de agua: 1535 cc3	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Se cuenta con piezas comunicativas en el interior del centro **RECIBOS:** **MOVILIDAD SOSTENIBLE:** Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental **DIA DE LA BICI:** Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental **JARDINES VERICALES:** Implementar y/o fomentar buenas prácticas para la instalación y mantenimiento de jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas: Durante los meses de julio y diciembre, según aplique. **HUELLA DE CARBONO:** Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad.	

RECIBOS	MAYO-JUNIO	CARGADO EN EL DRIVE
LUZ	OK	OK
GAS	OK	OK
AGUA	PTE POR LLEGAR	PTE DE VERIFICACION

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			1. A los quince (15) días calendario de los meses de abril, **julio, octubre** y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual. Pendiente cargue. (carpeta emisiones) Reporte Trimestral: **Reporte Trimestral Residuos Ordinarios y Aprovechables II Trimestre 2025:** En el marco del cumplimiento al programa de residuos ordinarios y aprovechables, remito orientaciones técnicas para el segundo reporte trimestral de residuos ordinarios y aprovechables los cuales comprende los meses de Abril-Mayo-Junio 2025 **Plazo de diligenciamiento:** Desde el **25 de junio al 04 de julio de 2025**. REPORTADO 4 DE JULIO. ACTIVIDADES CAMPAÑA AMBIENTAL JULIO DÍA INTERNACIONAL LIBRE DE BOLSAS DE PLÁSTICO **Actividades:** **Actividad 1: (Obligatoria)** Divulgación De La Pieza Comunicativa. (3/07/2025 - Únicamente el día en el que se conmemora) La pieza será enviada a primera hora del jueves 3 de julio, también podrá ser consultada en el Planeador Ambiental. **Actividad 2: (Obligatoria)** Concurso de Trova - La temática del concurso debe estar enfocada en la reducción de Plásticos De Un Solo Uso. (3/07/2025) - Adjunto PDF con los criterios para el concurso. Se debe hacer una trova por unidad operativa con apoyo del talento humano, la o las personas que compongan e interpreten la trova (participantes y talento humano) deberán enviar un video de máximo un minuto de duración acompañado de un archivo PDF con la letra de la trova. Plazo para que las unidades operativas envíen la trova Digital (Video y PDF): **viernes 4/07/2025**	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Se escogerán las dos mejores trovas, las cuales participarán en un concurso con las demás subdirecciones técnicas. **Actividad 3: (Obligatoria)** Divulgación De **Folleto** "Julio Sin Plástico" – El folleto se compartirá desde el día 03/07/2025 y **se divulgará durante todo el mes de julio**. (Aplica únicamente para esta actividad). Para esta actividad, al igual que las campañas ambientales anteriores se tendrá que hacer una ayuda de memoria registrando evidencias de la participación en cada actividad, esta ayuda de memoria NO debe tener evaluación. Las ayudas de memoria se deben cargar con plazo máximo al **viernes 25 de julio** en el siguiente enlace: **CAMPAÑA AMBIENTAL DÍA INTERNACIONAL LIBRE DE BOLSAS DE PLÁSTICO** ***Documentos requeridos para la correcta gestión del reporte (todos en formato PDF):** 1. Formatos 009 y 010 (abril a junio de 2025) correctamente diligenciados, verificando la calidad de los datos. Recuerden que deben anexar el anterior formato diligenciado hasta el 20 de mayo y el nuevo formato a partir del 21 de mayo 2025. 2. Formato FOR-GA-048 - Aprovechamiento de Residuos Orgánicos (aplicable solo a las unidades operativas que actualmente realizan aprovechamiento de residuos orgánicos). 3. Certificado de aprovechamiento emitido por la organización correspondiente a los meses de ABRIL, MAYO y JUNIO de 2025. En caso de aun no tener el mismo cargar el formato 010 CAMPAÑA INTERNACIONAL DE LA CONSERVACION DEL SUELO: Compartida la piza comunicativa. **Notas importantes:** • *Los documentos deben estar en **formato PDF**, ya que el sistema no admite otros formatos.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			*Los reportes que no indiquen el valor numérico de los Kg entregados (en **bolsa negra** y **bolsa blanca**) en **número entero** serán devueltos para corrección. **GRUPOS FOCALES: Nol olvidar, cargar en carpeta gestión cambio climático. Subcarpeta grupo focal.** Cronograma de actividades: Pendiente ajuste en ayuda de memoria Nombre: **Pendiente asignación de nombre del grupo focal** **Listado de participantes que integra** Los participantes que integrarán el grupo focal serán: 1. Ana María Albares 2. Nicxon Palacio 3. Libardo Camargo 4. Angie Munevar 5. Yesica Ostos 6. Evelyn Mena 7. Oscar Murcia 8. Brayan Castellanos 9. Carlos Sanmartin 10. Cristian Gomez 11. Diego Pacheco	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	x		La minuta implementada el día de hoy, corresponde a la estipulada, según minuta patrón.	ACTA CIAEG1 07072025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas	x		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	ACTA CIAEG1 07072025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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				

COMPONENTES ESTRUCTURA DE COSTOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
COSTOS FIJOS TALENTO HUMANO	x		Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico por lote; sin embargo se encuentra pendiente el perfil de tecnólogo de alimentos.	ACTA CIAEG1 07072025
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	ACTA CIAEG1 07072025
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento)	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador	ACTA CIAEG1 07072025

			-Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo En área de baños cepillos sanitarios plásticos	
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	NA	NA	Ya se realizó la contratación de la empresa RESPEL	ACTA CIAEG1 07072025
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		Área de cuidado a la salud: 1 Tensiómetro - 1 Fonendoscopio – 1 Pulsoximetros pantalla LED con SpO2, PR – 6 Termómetros Clínico Digital para adulto 1 Camilla fija con Barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección 1 Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20 1 Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm vitrinas con entrepaño variables, para almacenamiento de medicamentos, Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos- Subsistema de gestión ambiental: Pendiente elementos de sabana de costos	ACTA CIAEG1 07072025
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	ACTA CIAEG1 07072025
Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 3 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	ACTA CIAEG1 07072025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAEG1 07072025

Medios tecnológicos	X		El centro cuenta con un circuito cerrado de televisión CCTV para el centro de atención. Las cámaras de video ubicadas dentro del espacio físico funcional son proyectadas en el celular del coordinador	ACTA CIAEG1 07072025
COSTOS VARIABLES:				
Alimentos (Incluye refrigerio reforzado, nueves, almuerzo, onces)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado – nueves-almuerzo.	ACTA CIAEG1 07072025
Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	X		Se observa en el desarrollo del recorrido por el espacio físico funcional, identificando servicio de energía acorde a la prueba de encendido de tomacorrientes e interruptores de luz; En la verificación de grifos de lavamanos y duchas se identifica servicio de agua disponible	ACTA CIAEG1 07072025
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	NA	NA	Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	No aplica
COSTOS POR REALIZACIÓN:				
Absorbentes	NA	NA	Participantes con uso de pañales en el centro	No aplica
Espacio físico funcional (mantenimiento y adecuación)	N/A	N/A	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	No aplica
Espacio físico funcional (diagnóstico de la revisión de sistemas de transporte vertical)	NA	NA	El centro cuenta con sistema de transporte vertical	No aplica
Piezas comunicativas	NA	NA	El centro cuenta con piezas comunicativas: pendon, carné y tablas de identificación para la ruta	No aplica

Elementos de aseo personal (elementos para toda la ejecución del convenio)	NA	NA	Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: - En el kit de aseo individualizado y marcado	No aplica
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEC) (Elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: -Extintores ubicados en comedor, área de CATR, área cercana archivo -Camillas con inmovilizador -Señalética para emergencias ubicados en dirección a la ruta de evacuación -Canecas del subsistema de gestión ambiental: descomide, sanitarios, área de servicios, punto ecológico con tablero informativo- contenedores biosanitarios, químicos, cortopunzantes en área de cuidado a la salud- básculas- stickers de campañas ambientales- durakart	ACTA CIAEG1 07072025
Bienes consumibles (elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades: -Area de cuidado a la salud ---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios	ACTA CIAEG1 07072025
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento) (Elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades descritas en el programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento: -Atomizadores plásticos con solución desinfectante – ambientador – Jabón líquido	ACTA CIAEG1 07072025
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	N/A
Vestuario y Calzado	NA	NA	NA	NA

Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	No aplica

7. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita de supervisión, se observa la población realizando actividades con los diferentes profesionales del centro, se valida desde el componente ambiental y documental, que los profesionales cuenten con los elementos necesarios para realizar las diferentes actividades diarias en el centro. El centro se encontraba en buenas condiciones higiénico-sanitarias , a la población se le ve tranquila y disfrutando de los espacios del centro integrarte.
OBSERVACIONES
.

8. 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: // SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	MARIA ERLEY CORONADO
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA
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

1. Tema: Visita de Supervizan
2. Lugar o Localidad o Sede : CENTRO INTEGRARTE ATENCION EXTERNA GRUPO 1
3. Fecha y hora: 07/07/25 11:20 am
4. Nombre responsable: Gina Paola Soleto C.
5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION 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	Liz Quiceno Sanchez	CC	51799329	CIAE-61	Designado Documental	No Aplica	Sanchezliz.quiceno@gmail.com	3124466893	
2	Maria Eskey Comedor	CC	36180217	CIAE-61	Coordinacion	No aplica	ciaegrupo1@gmail.com	3133503313	
3	Sebastian Rangel Lopez	CC	1072429270	CIAE-61	Tec. Ambiental	No Aplica	CIAEgrupo095@gmail.com	3794562276	
4	Miguel Jimenez H.	CC	80210743	SDIS	Profesional	Contratista	mdjimenezh@sdis.gov.co	3174417147	
5	Gina Paola Soleto C.	CC	52987251	Subdireccion Discapacidad	Apoyo Logistico	Contratista	paolagirpe@gmail.com	3163308772	
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