1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	CONVENIO 8209-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	SERVICIO SOCIAL ENFERMERRAS PROFESIONALES FUNDACION
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 5
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CALLE 22G #96I-42 BARRIO FERROCAJA
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	ciaeg52025@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	MONICA DEL CARMEN GUZMAN RAMOS
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3115224004
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	08/09/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 11:50 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	51

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

A. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 51
B. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN**:** 58
C. CUPOS DISPONIBLES: 2
D. SUSPENDIDO: 1
E. INASISTENCIAS:

NOMBRE	NOVEDAD
1. JAVIIER ARTURO RODRIGUEZ DIAZ	SUSPENDIDO DESDE EL 4 DE SEPTIEMBRE
2. FABIAN ZAMORA	CITA MÉDICA
3. LUISA PINEDA	CITA MEDICA
4. OSCAR GONZALEZ	MALESTAR ESTOMACAL
5. PAULA FONSECA	SINTOMATOLOGIA GRIPAL
6. KEVIN BERNAL	CITA MEDICA
7. JUAN ALARCON	MALESTAR ESTOMACAL

6. HOSPITALIZACIONES: 0

7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO
MONICA GUZMAN	COORDINADORA	ATIENDE VISITA DE SUPERVISIÓN
ANGIE BOGOTA	TRABAJO SOCIAL	EN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
HENRY CIFUENTES	PSICOLOGO	EN HORA DE ALMUERZO

LAURA BAHAMON	ENFERMERA	ASISTIENDO EN HORA DE ALMUERZO A LOS PARTICIPNATES
ANGEL VIVIANA BERNAL BERNAL	EDUCADOR FÍSICO	EN HORA DE ALMUERZO
XIMENA CABRERA	NUTRICIONISTA	ASISTIENDO EN HORA DE ALMUERZO
YOLANDA BOHORQUEZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL	EN HORA DE ALMUERZO
LADY MESA	FONOAUDIOLOGA	ASISTIENDO ALIMENTACION A PARTICIPNATES
JULIANA TEJADA	FISIOTERAPEUTA	ASISTIENDO ALIMENTACION A PARTICIPNATES
TATIANA CARRASCAL	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
LIGIA VALBUENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	EN BALCANES RECOGIENDO UNA HISTORIA SOCIAL DE TRASLADO
WILBER RAMIREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN TIEMPO ADMINISTRATIVO
GREICY TURANY QUIROGA	TALLERISTA	NO ASISTE AL CENTRO POR DILIGENCIA PERSONAL
DANILSE BOLOCO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
NINFA BARINAS.PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN HORA DE ALMUERZO
ISABEL TANO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
LUIS CARLOS CARDENAS-PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	APOYO DESCOMIDE EN HORA DE ALMUERZO
PENDIENTE CONTRATACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PENDIENTE CONTRATACION
CIELO YORENTE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN HORA DE ALMUERZO
RAFAEL ENRIQUE BERRIO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN HORA DE ALMUERZO
VICKY ISAZA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ASISTIENDO ALIMENTACION DE PARTICIPNATES
MARLENY DIAZ ROBAYO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN HORA DE ALMUERZO
JHONATAN STEVEN RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ASISTIENDO ALIMENTACION DE PARTICIPNATES

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	OK
Canecas para punto ecológico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK
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	OK
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	OK
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	OK

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	PTE 1 NEGRA

	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)	PTE
	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. Cotizar unidad.	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	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

	(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.			
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	x		El asociado presentó en los tiempos dispuestos por anexo técnico, el informe de ejecución o demás requeridos.	ACTA CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.				
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.	No aplica
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 del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NA	NA	En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes	ACTA CIAEG5 08092025
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte	x		Durante la visita, 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 CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
durante la ejecución del convenio de asociación.				
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 solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	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 CIAEG5 08092025
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación	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 CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	x		El asociado ha venido desarrollando cada una de las actividades que han sido solicitadas por parte del equipo técnico de la SDIS, no habiendo incumplimientos reportados, se reporta la obligación cumplida	ACTA CIAEG5 08092025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
. 4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	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. Al momento de ingresar al servicio, se evidencia que la ruta se encuentra en Balcanes, la auxiliar administrativa se encuentra recogiendo historia social de traslado de la participante María Fernanda Pulido.	ACTA CIAEG5 08092025
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el	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 CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.				
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, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	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. En cada una de las historias sociales, se evidencia buena implementación de formatos, que facilita el proceso de atención de la población y la gestión ambiental.	ACTA CIAEG5 08092025
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve	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 CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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, 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	x		La coordinador realiza los reportes respectivos al equipo técnico y equipo de supervisión, mediante correos electrónicos	ACTA CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
obligaciones contractuales.				
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 materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NA	NA	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 No. 32 del 3 de junio del 2025 Sin embrago, se solicita ampliación en la información de la socialización de directrices documentales; programando una nueva reunión para el mes de julio.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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: OK -HOJAS DE CONTROL: OK. Julio 2025, ya se encuentra archivado agosto; el dia de hoy se actualizara hoja control de agosto. -EGRESOS: 0 -ARCHIVADO: AGOSTO -FOLIADAS: JULIO SE REPORTA ACTUALIZACION DE FORMATOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR LA REFRENTE DOCUMENTAL DE LA SDIS. Subsistema de gestión ambiental: Carpeta Ambiental El centro diligencia de manera física el reporte de la información derivada del proceso de atención, según se identifica: Se cuenta con el acompañamiento de la Referente Documental de la SDIS, quien realiza trabajo directo con la gestora documental del servicio; aclarando dudas sobre la gestión documental del convenio. **FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:** **Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: OK** Siempre deben existir por lo menos tres formatos impresos. **Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038: OK** Siempre debe estar un formato en la carpeta. El documento se evidenció sin diligenciar, dado que no se ha hecho una visita externa a la Subdirección para la Discapacidad. **Formato Entrega de documentos FOR-GD-016: OK**	ACTA CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			El envío del correo a la coordinadora, por parte de la auxiliar administrativa; deberá hacerse el primer día hábil del mes siguiente. **Deberá tenerse en cuenta que por anexo técnico se habla de tres ejes temáticos:** 1. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION 2. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS 3. EJE ENTORNOS INCLUSIVOS Para el caso de nutrición: 1. ACTAS PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION 2. CIUDADANIA ALIMENTARIA 3. ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE 4. PROMOCION PRACTICAS SALUDABLES Lo anterior, deberá tenerse en cuenta para el diligenciamiento del formato 016; teniendo en cuenta que en el ítem descripción del tipo documental, deberá relacionarse el nombre del formato y en el ítem nombre de expediente debe ir el nombre de la carpeta donde se va a ubicar físicamente el soporte. **Formato de entrega kit de aseo:** Entregas: 1. 12052025 2. 03062025 3. 04072025 4. 05082025 5. **SE SOLITA EL CAMBIO DE FORMATOS, DADO QUE SE IDENTIFCO SIGLAS EN ELEMENTOS DE HOMBRES Y MUJERES.** **DE ACUERDO CON LA INDICACION ENTREGADA POR LA REFERENTE TECNICA DOCUMENTAL DE LA SDIS, SOLO SE RELACIONAN NUMEROS Y SE ELIMINAN ITEMS**	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

; DEPENDIENDO SI ES HOMBRE O MUJER (EJ: TOALLAS HIGIENICAS Y MAQUINA DE AFEITAR)

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: OK

Se aclara que solo se usara el rotulo en carpetas nuevas que se abran y aquellas en donde el rotulo se encuentre desgastado; teniendo en cuenta que los códigos solo se usaran en las últimas carpetas abiertas.

SE SOLICITA ACTUALIZAR LOS CODIGOS DE LOS ROTULOS DE LAS CARPETAS DE LOS ULTIMO INGRESOS.

Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007: OK

Formato Hoja de Control FOR-GD-013: PENDIENTE ACTUALIZACION AGOSTO

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017: OK

ACTIVIDADES TECNICAS ADICIONALES:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
1. HIDROTERAPIA	2 AL MES (15 PERSONAS) MAYO: PENDIENTE 2 JUNIO: PENDIENTE 2 JULIO: 30072025 PENDIENTE 1 AGOSTO: PENDIENTES 2	PENDIENTES 8
2. EQUINOTERAPIA	1 AL MES (15 PERSONAS) MAYO: PTE JUNIO: SE COMPENSA EN JULIO	PENDIENTES 1

<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><td></td><td>JULIO:
09072025
29072025
AGOSTO
06082025</td><td></td></tr>
<tr><td>3. AULA MULTOSENSORIAL</td><td>8 MENSUAL (10 PERSONAS)
MAYO:
19052025
26052025
29052025
PTE 5
JUNIO:
09062025
16062025
PTE 6
JULIO:
07072025
14072025
16072025
21072025
28072025
PTE 3
AGOSTO:
04082025
PENDIENTE 7</td><td>21</td></tr>
</table>

ACTA DE CORRESPONSABBILIDAD Y FORMATO DE RUTA: SE SOLICITA ACTUALIZAR FORMATO DE RUTA, DADO QUE SE IMPLEMENTO LAS DE LOS CENTROS CRECER.
<table>
<tr><th>IDENTIFICACIÓN</th><th>NOMBRE DEL PARTICIPANTE</th><th>ACTA CORRESPONSABILIDAD</th><th>AUTORIZACION DE RUTA</th></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

1000321677	LAURA NATALIA MEDINA LOPEZ	SI	NO	
1014267395	XIMENA LOPEZ ROBAYO	SI	NO	
1007194283	JORGE ELIECER BERNAL HIGUERA	SI	NO	
1015477248	KAREN VIVIANA ANGEL ACOSTA	SI	NO	
1014284798	CAMILO ALBERTO JIMENEZ MONROY	SI	NO	
53072675	ROSIBER PEREZ HURTADO	SI	NO	
1010142631	ANDREA MONSALVE GUERRERO	NO	NO	
1000326874	JOHANA ALEJANDRA YEPES CARO	SI	NO	
1032439038	SERGIO ANDRES MOSQUERA MOSQUERA	SI	NO	
1000250519	SANTIAGO MONTENEGRO RIVEROS	SI	NO	
1014254282	ALEXANDRA BEJARANO CESPEDES	SI	NO	
1001348834	MELANY DAYANNE SALAS LOPEZ	SI	NO	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

1001200054	JENNYFER ANDREA MUÑOZ AVILA	SI	NO	
1014285053	JEIMY KATERINE PINEDA BARON	SI	NO	
1233902930	ESTEFANY VANESA ROSERO VARGAS	SI	NO	
1014272850	DANIEL ORLANDO PACHECO FORERO	SI	NO	
1014293902	DANIELA NUMPAQUE LARA	SI	NO	
1014277828	DAVID RICARDO BELTRAN SUAREZ	SI	NO	
7730464	FABIO NELSON CASTRO GONZALEZ	SI	NO	
1136910138	KATHERINE STEPHANY MOSQUERA MONRROY	SI	NO	
1014244358	MILTON YESID ALVARADO MARTINEZ	SI	NO	
1000288962	JUAN ANDRES ALARCON	SI	NO	
1014269326	DAVID FELIPE ORJUELA BLANCO	SI	NO	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

1014303097	JEISON GABRIEL SEPULVEDA BARACALDO	SI	NO
1149193247	DANIELA ANDREA CASTRO RUBIANO	SI	NO
1026581413	SEBASTIAN DANILO ALVAREZ BARRETO	SI	NO
1019023182	WILMAR ALONSO SEPULVEDA BARACALDO	SI	NO
1014178666	NATHALY PRIETO	SI	NO
1136910984	JENNIFER JUDITH CUADROS GARCIA	SI	NO
1016070505	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ RAMIREZ	SI	NO
1016100853	MARIA FERNANDA HEREDIA BAZURTO	SI	NO
1014206348	JULIO ERNESTO FUENTES RODRIGUEZ	SI	NO
1233689570	OSCAR DANIEL GONZALEZ GARCIA	SI	NO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

1014278539	LUIS ALEJANDRO RUIZ MATEUS	SI	NO	
1014262027	ANDRES FELIPE VELANDIA CASTRO	SI	NO	
1136910722	NESTOR HELADIO GOMEZ TRUJILLO	SI	NO	
1014299905	NICOLAS OSPINO QUINTERO	SI	NO	
1014293823	JAVIER ARTURO RODRIGUEZ DIAZ	SI	NO	
1010093981	ELIAN ESTIBEN PIRACHICAN AGUILAR	SI	NO	
1016092698	DIEGO ESTEBAN PIRACHICAN AGUILAR	SI	NO	
1193558118	KEVIN STIVEN BERNAL BELTRAN	SI	NO	
1016111907	HAIBER FABIAN ZAMORA ROMERO	SI	NO	
1010073734	RUBEN CAMILO VARGAS SORIANO	SI	NO	
1001067271	LIZETH CATALINA MORALES SUAREZ	SI	NO	

<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><td>1016093004</td><td>NICOLAS SEBASTIAN CRISTANCHO MERCHAN</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1053322344</td><td>KEVIN DAYAN BERNAL PACHON</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1014178965</td><td>MARIA FERNANDA ORTIZ PALACIO</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1016021277</td><td>JENNI FER LARROTA RODRIGUEZ</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1014233714</td><td>NAIRO YESID MORALES LÓPEZ</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1016102409</td><td>LUISA FERNANDA PINEDAD VEGA</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1016039851</td><td>JAIRO ALFONSO CELIS SANCHEZ</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1014267390</td><td>PAULA ANDREA FONSECA CARDONA</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
<tr><td>1193518249</td><td>JAIR STEVEN ZARAZA ROBLES</td><td>SI</td><td>NO</td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la</td><td>X</td><td></td><td>No se ha presentado daño e la documentación generada en el periodo reportado.</td><td>ACTA CIAEG5 08092025</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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.	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 Ligia Valvuena	ACTA CIAEG5 08092025
5. Remitir a la supervisión el acta de	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los				

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	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 CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 los documentos que lleguen a conocer.	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 CIAEG5 08092025
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		El asociado contrata a la Técnica administrativa Ligia Valbuena, para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio.	ACTA CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 CIAEG5 08092025
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 Se verifica el oficio de apertura de sugerencias del mes de agosto, con fecha 1 de septiembre del 2025.	ACTA CIAEG5 08092025
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados	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 CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad Se verifica el oficio de apertura de sugerencias del mes de junio, con fecha 1 de julio del 2025.	
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.	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 CIAEG5 08092025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES	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 CIAEG5 08092025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en 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	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 CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros	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 ecológicos (2), Cocina con contenedores blanco, negro. Comedor cuenta con contenedor para descomide asignado pero lo usan cuando trasladan el menaje con los residuos a la cocina. -Presenta Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009, ultima fecha de diligenciamiento13 de agosto, entrega de la blanca: 7.9 kl; de la negra, se lleva a cabo entrega el 5 de septiembre con 11 kl. -Presenta Formato Certificado de recolección de residuos sólidos FOR-GA-010: Se encuentra diligenciado a agosto. - Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (MANEJO DE COMPOST) No se esta manejando. -Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados FOR-GA-030: Pendiente para próximo trimestre -La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos, el mismo presenta lo siguiente:	ACTA CIAEG5 08092025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
espacio físico funcional.			-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. Se solicita ajustar la hoja control. La empresa de recolección de residuos aprovechables es: ASOCIACION DE RECICLADORES YO RECICLO La empresa de recolección de residuos no aprovechables es: ECOCAPITAL Formato de responsable ambiental: OK, cargado en drive. **SOCIALIZACIONES PIGA:** **Cronograma de ejecución de las socializaciones** / **FECHA DE REALIZACION** Estructura PIGA / 22052025	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES			EVIDENCIAS
	SI	NO				
				Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	22052025	
				Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía,	19062025	
				Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	19062025	
				Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	23072025	
				Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	23072025	

<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><td>Plan de Agricultura Urbana</td><td>26082025</td></tr>
<tr><td>Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808</td><td>26082025</td></tr>
<tr><td>Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS</td><td>Septiembre</td></tr>
</table>

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: OK

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 realizara contrato con empresa RESPEL, durante la ejecución del convenio.
CONTRATO RESPEL: ECOCAPITAL

EMISIONES:

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

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			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:** 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: En espera para entrega del siguiente trimestre. **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: cargada en carpeta transversales. 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. Actualización inventario Sistemas Hidrosanitarios y Fuentes Lumínicas por UO: 3 de julio 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	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

Cargados recibos de energía, gas y agua en el drive.

RECIBOS	PERIODO	CARGADO EN EL DRIVE
LUZ	MAYO-PTE JUNIO-JULIO-AGOSTO	OK
AGUA	MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO	OK
GAS	MAYO-PTE JUNIO-JULIO-AGOSTO	OK

3. Participar en el apagón ambiental de acuerdo a la normatividad ambiental vigente: 8 DE SEPTIEMBRE. OK
4. Movilidad sostenible: 4 de septiembre del 2025

Se cuenta con piezas comunicativas en el interior del centro

MOVILIDAD SOSTENIBLE:
Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental

Se solicita organización de carpetas, de acuerdo con los lineamientos del nuevo PIGA.

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.

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. Reporte Huella de Carbono Primer Semestre: 17 DE JUNIO 2025. **GRUPOS FOCALES:** **Nombre: ECONCIENCIA** **Participantes:** Cronograma de actividades:	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	HORA	RESPONSABLE
17/06/2025	Reconocimiento ecosistema humedal Capellania	Humedal Capellania	9:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
24/06/2025	Taller Fotografia Humedales	Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 5	10:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
25/06/2025	Reonocimiento Ecosistema humedal Meandro del Say	Huemdal Emandro del Say	9:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
11/07/2025	Salida Punto Ecologico Hayuelos	Centro Comercial Hayuelos	10:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
15/08/2025	Salida Punto Ecologico Hayuelos	Centro Comercial Hayuelos	10:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
16/08/2025	Salida Punto Ecologico Hayuelos	Centro Comercial Hayuelos	10:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
17/09/2025	Salida Punto Ecologico Hayuelos	Centro Comercial Hayuelos	10:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
18/11/2025	Salida Punto Ecologico Hayuelos	Centro Comercial Hayuelos	10:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo
19/12/2025	Salida Punto Ecologico Hayuelos	Centro Comercial Hayuelos	10:00 a. m.	Daisy Tatiana Carrascal Carrillo

<table>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><th>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</th><th>PERIODO</th></tr><tr><td>JUNIO</td><td>OK</td></tr><tr><td>JULIO</td><td>OK</td></tr><tr><td>AGOSTO</td><td>OK</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>x</td><td></td><td>La minuta implementada el día de hoy, corresponde a la estipulada, según minuta patrón.</td><td>ACTA CIAEG5 08092025</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">CUMPLE</td><td>OBSERVACIONES</td><td>EVIDENCIAS</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	SI	NO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS		X	El asociado no cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	ACTA CIAEG5 08092025

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 CIAEG5 08092025
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	ACTA CIAEG5 08092025
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento)	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 En área de baños cepillos sanitarios plásticos	ACTA CIAEG5 08092025
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		Ya se realizó la contratación de la empresa RESPEL	ACTA CIAEG5 08092025
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles		X	Subsistema de gestión ambiental: Pendiente elementos de sabana de costos	ACTA CIAEG5 08092025
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	ACTA CIAEG5 08092025
Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 3 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	ACTA CIAEG5 08092025

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAEG5 08092025
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 CIAEG5 08092025
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 – almuerzo.	ACTA CIAEG5 08092025
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 CIAEG5 08092025
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	X		Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	ACTA CIAEG5 08092025
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 CIAEG5 08092025
Bienes consumibles (elementos para toda la ejecución del convenio)	NA	NA	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	NO APLICA
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:	ACTA CIAEG5 08092025

			-Atomizadores plásticos con solución desinfectante – ambientador – Jabón líquido	
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	No aplica
Vestuario y Calzado	NA	NA	NA	No aplica
Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	No aplica

6. 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
. Se evidenció a la población en tiempo de alimentación-hora de almuerzo; se le ve tranquila, sin que se haya presentado algún tipo de inconveniente con talento humano y población. Se evidencia la falta de un perfil (auxiliar de enfermería), pendiente por contratación.
7. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
CAMBIO DE FORMATOS DE KIT DE ASEO, MANEJO DE RUTA, ROTULACION DE CARPETAS DE INGRESOS NUEVOS, ACTUALIZACION HOJA CONTROL Y TECNICAS ADICIONALES.	SEPTIEMBRE

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 25/07/2025	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

SI X❑ NO ❑	

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	MONICA DEL CARMEN GUZMAN RAMOS
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	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Visita de Supervisión
2. Lugar o Localidad o Sede: CIAEGS
3. Fecha y hora: 08/09/25 11:30 am
4. Nombre responsable: Gina Paola Soleto C.
5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Mónica Guzmán Prado	CC	51944303	CIAEGS	Coordinadora	No Aplica	ciaegs2025@gmail.com	3115224004	
2	Tatiana Carrascal	CC	1024493115	CIAEGS	Ambiental	NO Aplica	ciaegsatlan@gmail.com	3184083548	
3	Jaqueline Albarracín	CC	39775171	CIAEGS	Documental	No Aplica	gestiondocumentalciaegs@gmail.com	3138528850	
4	Gina Paola Soleto C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Seguimiento	Contratista	gpsoletos@sdis.gov.co	3163308730	
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