1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	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 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	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE		
No DE CELULAR	3174417147		
CORREO ELECTRONICO	mdjimenezh@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	06/05/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 08:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 16:00
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	52

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

A. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN**:** 52
B. CUPOS DISPONIBLES: 0
C. SUSPENDIDO: 2
D. INASISTENCIAS: 6

NOMBRE	**NOVEDAD**
1. LISETH MORALES	SUSPENDIDA
2. SEBASTIAN ALVAREZ	SUSPENDIDO
3. YEIMMY PINEDA	CICLO MENTRUAL
4. LUISA PINEDA	NO HAY QUIEN LA RECOJA
5. ALEXANDRA BEJARANO	NO HAY QUIEN LA RECOJA
6. FABIO CASTRO	SINTOMAS GRIPALES
7. MARIA HEREDIA	CICLO MENSTRUAL
8. NICOLAS OSPINA	CITA MEDICA

6. HOSPITALIZACIONES: 0

7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO
MONICA GUZMAN	COORDINADORA	EN ATENCION A LA VISITA DE SUPERVISION
ANGIE BOGOTA	TRABAJO SOCIAL	INCAPACITADA
ANTONIO TOBASURA ZAPATA	PSICOLOGO	EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
LAURA BAHAMON	ENFERMERA	EN COMPAÑAMIENTO CON PARTICIPANTES
ANGEL VIVIANA BERNAL BERNAL	EDUCADOR FÍSICO	EN EL CENTRO
XIMENA CABRERA	NUTRICIONISTA	VIENE MARTES Y JUEVES
VACANTE	TERAPEUTA OCUPACIONAL	VACANTE
ANGELICA GARCIA PINZON	FONOAUDIOLOGA	ESTA EN SERVICIO
JULIANA TEJADA	FISIOTERAPEUTA	CON LOS PARTICIPANTES
TATIANA CARRASCAL	TECNOLOGO AMBIENTAL	ESTA EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
LIGIA VALBUENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ESTA EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
WILBER RAMIREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN BODEGA CON ALIMENTOS
GREICY YURANY QUIROGA	TALLERISTA	EN EL CENTRO EN ACTIVIDADES
DANILSA BOLOCO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
NINFA BARINAS PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN EL CENTRO, EN ACTIVIDADES
ISABEL TANO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN ACTIVIDAD EN EL CENTRO
LUIS CARLOS CARDENAS-PERSONA CON DISCAPACIDAD	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN ACTIVIDADES EN EL CENTRO
BREINER GARCIA GUILLERMO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CITA MEDICA
CIELO YORENTE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
RAFAEL ENRIQUE BERRIO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
VICKY ISAZA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
MARLENY DIAZ ROBAYO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION
OSCAR MORALES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION A LA POBLACION

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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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	NA	NA	En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes	No Aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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 políticas	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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	X		El asociado reconoce y cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; sin embargo no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades públicas o de naturaleza privada.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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	20260415ACTAGRUPO5EXTERNO
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 mediante vehículos autorizados, cada uno con su respectivo contrato y la documentación requerida para la movilización de los automotores. Estos vehículos se encuentran en Bogotá y están destinados a realizar los traslados de la población en el marco de las actividades programadas. Al momento de ingresar al servicio, se evidencia que la ruta tres arriba a las instalaciones del centro.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

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	X		La coordinadora realiza los reportes respectivos al equipo técnico y equipo de supervisión, mediante correos electrónicos	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las 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	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 embargo, 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		
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		Para el desarrollo de la visita se cuenta con el acompañamiento de la referente documental, quien valida el cierre documental del centro. • Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. Diligenciamiento del inventario documental actualizado. • FUID: ADMINISTRATIVO, EGRESOS Y ACTIVOS OK • HOJAS DE CONTROL: OK. MARZO • FOLIADAS: FOLIADO Subsistema de gestión ambiental: Carpeta Ambiental	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

El centro diligencia de manera física el reporte de la información derivada del proceso de atención.
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	CUMPLIMIENTO	NOVEDAD
Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: OK	SI	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:	SI	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	SI	Tener en cuenta que las fechas deben ir separadas por el / y no por – además de diligenciar la fecha con formato AAAAMMDD. Además enviar los documentos de todos los profesionales
Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014	SI	Se aclara que solo se usara el rotulo en carpetas nuevas que

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES			EVIDENCIAS
	SI	NO				
					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.	
			Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007	SI	Sin novedad	
			Formato Hoja de Control FOR-GD-013:	SI	Ajustar la hoja de control en el que formato debe salir impreso por ambas caras, aun a la inmediatez se subsano, se deja como recordatorio.	
			Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017:	SI	Sin novedad	
			Formato Testigo documental FOR-GD-018	SI	Sin novedad	
			Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015	SI	Sin novedad	
			Formato Testigo documental FOR-GD-018	SI	Sin novedad	

<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>Recepción</td><td>SI</td><td>La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,</td></tr>
<tr><td>Clasificación</td><td>SI</td><td>La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,</td></tr>
<tr><td>Ordenación</td><td>SI</td><td>La documentación se encuentra organizada en las historias sociales, no se evidencia desorden en el archivo del centro,</td></tr>
</table>
Formato de entrega elementos de aseo de aseo:

Entregas:

1. 12052025
2. 03062025
3. 04072025
4. 05082025
5. 28092025
6. 28102025
7. 14112025
8. 12122025
9. 15012026
10. 28022026
11. 27032026
</td><td></td></tr>
</table>

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 en la documentación generada en el periodo reportado.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
4.Disponer de áreas para almacenar la	X		El centro cuenta con el área dispuesta para archivar la gestión documental del cetro, el cual fue avalado por plantas físicas.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.			La técnica administrativa responde al nombre Ligia Valbuena	
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	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 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				

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo	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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena	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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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		De manera atenta me permito dar alcance al correo del asunto, respecto a la precisión de las fechas de apertura de los buzones de sugerencias en las unidades operativas, así: **Enero: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29** Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 Enero:2, 7, 13,16,21,26,29 Febrero: 3, 6, 11, 16, 19, 24, 27 Marzo:4, 9, 12, 17, 20, 26, 31 Abril: 7, 10, 15, 20, 23, 28	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

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		De manera atenta me permito dar alcance al correo del asunto, respecto a la precisión de las fechas de apertura de los buzones de sugerencias en las unidades operativas, así: **Enero: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29** Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 Enero:2, 7, 13,16,21,26,29 Febrero: 3, 6, 11, 16, 19, 24, 27 Marzo:4, 9, 12, 17, 20, 26, 31 Abril: 7, 10, 15, 20, 23, 28	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión	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,	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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.				
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 evidenció que los profesionales se encontraban desarrollando sus actividades de manera adecuada, dando cumplimiento al horario establecido. De acuerdo con lo observado y con lo registrado en el **Numeral 2 – Talento Humano**, en el apartado de observaciones del recorrido del presente documento, se verifica el cumplimiento de la obligación. Esto se sustenta en la constatación de que el talento humano, dentro del horario de atención, ejecuta actividades orientadas al bienestar y atención de los participantes vinculados bajo la cobertura del presente convenio.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES 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 convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y	X		Durante la visita se evidenció que el espacio físico es funcional y se encuentra debidamente organizado. Asimismo, las instalaciones presentaban adecuadas condiciones de limpieza y se contó con la presencia del personal de servicios generales.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 espacio físico funcional.	X		Esta Obligación fue validada con el referente ambiental en vista se adjunta evidencia del acta de cierre de convenio	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE SI SI	 NO NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
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		Esta Obligación fue validada con el referente ambiental en vista se adjunta evidencia del acta de cierre de convenio	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES 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 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 cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		Ya se realizó la contratación de la empresa RESPEL	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		Subsistema de gestión ambiental: ok	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO

Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 4 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	X		Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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	NO APLICA

			---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios	
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	20260506ACTAGRUPO5EXTERNO
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 durante el tiempo de alimentación-refrigerio reforzado; se observó un ambiente de tranquilidad, sin que se presentaran inconvenientes entre el talento humano y la población.

En la verificación de la gestión documental y ambiental, se confirmó que todo se encuentra en conformidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo y en el convenio de asociación.

7. 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: 13/11/2025 SI X❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	LIGIA VALBUENA
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA (E)

NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, mayo, 06 de 2026.

HORA: 09:00 a.m. - 11:00 am.

LUGAR: Centro integrarte atención externa Grupo 5

TEMA: Finalización convenio 8206 Centro integrarte atención externa Grupo 5

ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión de la carpeta por cada componente PIGA
2. Diligenciamiento Lista de Chequeo
3. Compromisos

DESARROLLO:

En el marco de la finalización del convenio 8209 vigencia 2025 se realiza la revisión de los soportes drive correspondientes al programa de gestión ambiental por medio de la siguiente lista de chequeo:

Programa	Actividad	Cumple	No cumple	No Aplica	Observaciones
Uso eficiente de Agua	Metodología de fugas ocultas	X			
	Soportes de sustitución de ahorradores (trimestral)			X	
	Facturas de consumo de agua	X			Se evidencia ultima factura del periodo enero-abril del 2026
	Sistemas de aprovechamiento de agua	X			
	Inventario de sistemas hidrosanitarios	X			
Uso eficiente de la Energía	Metodología de AER	X			
	Soportes de sustitución de ahorradores (trimestral)			X	
	Inventario de Sistemas Lumínicos	X			
	Facturas consumo de energía y gas	X			Facturas de energía y gas a corte de abril, se espera contar con las facturas del mes de mayo después del 20 de mayo de 2026
	Evidencia (Minuta vigilantes por mes/fotografías) de participación en el apagón ambiental	X			
Gestión Integral de Residuos	Acuerdo de corresponsabilidad : Anexos	X			
	Ruta de recolección de residuos solidos	X			
	Certificados mensuales / trimestrales de aprovechamiento	X			Cargar el certificado con corte a abril del 2026
	Hojas de seguridad	X			

	Manifiesto de entrega de RESPEL a un gestor autorizado	X			Se realizó entrega de residuos al gestor Ciudad Limpia el 05 de mayo, cuenta con manifiesto en la carpeta drive 2026.
	Componente residuos hospitalarios			X	
	Soportes residuos especiales			X	
	Soportes entregas AVU	X			Se realizó entrega el primer trimestre, se solicita envío de correo antes de finalizar convenio por la no generación en el segundo trimestre del 2026.
	Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa.			X	
	Formato aprovechamiento residuos orgánicos			X	
Gestión del Cambio Climático	Huella de carbono (Soportes, certificados, Excel diligenciado y firmado)	X			
	Certificados días de movilidad sostenible	X			
	Matriz de aspectos e impactos, Riesgos y Normograma	X			
	Actas y registros fotográficos que se hayan realizado entorno a las huertas, jardines verticales, lombricultura etc.	X			
Comunicación, Formación y Sensibilización	Estructura PIGA	X			
	Política ambiental y Política cero	X			
	PAIPAERS	X			

	Aprovechamiento de residuos Orgánicos	X			
	PGIRP-RCD-Colchones	X			
	Plan AVU, Grasas y Vertimientos	X			
	Plan de Agricultura Urbana	X			
	PIMS	X			
	Normograma, matriz aspectos e impactos	X			
	Reducción de Plásticos de un Solo Uso	X			
	Ahorro y Uso Eficiente de Agua y Energía	X			
	Backup evaluaciones de las socializaciones	X			
Transversales	Intervenciones Ambientales	X			
	Formato designación responsable ambiental	X			
	Hoja de control 2025-2026	X			
	Carpeta física	X			

Compromisos

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar reporte trimestral de residuos por el periodo abril y mayo del 2026	Responsable ambiental	13 – mayo - 2026
Enviar correo a los referentes ambientales informando la no generación de AVU en lo corrido del segundo trimestre del 2026, se debe incluir fotografías del bidón con fecha y hora.	Responsable ambiental	13 – marzo - 2026
N/A	N/A	N/A

CONVOCATORIA. No se propone nueva reunión toda vez que finaliza el convenio.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Deisy Tatiana Carrascal Carrillo	Responsable ambiental	Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5	
Monica Guzman	Coordinadora	Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5	
Miguel Dario Jiménez	Supervisión	Subdirección para la Discapacidad	
Felipe Andrés Cañón León	Referente ambiental	Subdirección para la Discapacidad	

Anexos: N/A.

Elaboró: Felipe Andrés Cañón León-Referente ambienta

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: Seguimiento Documental. 2. Lugar o Localidad o Sede: Fontibón 3. Fecha y hora: 05-05-26 8:00 am

4. Nombre responsable: Martha Patricia Hilarión 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	[illegible]	CC	31725171	CIAFEGS	Delegado Documental	No Aplica	gestiondocumentalcdis@gmail.com	3138528850	
2	Mónica Guzmán Rojas	CC	51949303	CIAFEGS	Coordinadora	No aplica	ciafegs2025@gmail.com.	3115264029	
3	Martha Patricia Hilarión	CC	52367748	SUB DISCAPACIDAD	Ref. Documental	contratista	mhilarionc@sdis.gov.co	3127156711	
4	Miguel Jimenez	CC	80210743	SDIS	Contratista	Ejecución	mdjimenezc@sdis.gov.co	3144917147	
5	María Inés Rodríguez	CC	1030582827	SDIS	Contratista	contratista	mainesjerez@gmail.com	3122668400	
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