1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7360-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FIPADH
OBJETO CONTRACTUAL	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS Y ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, EN EL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 5
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Carrera 5ª # 1-68 sur Vereda La Balsa
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	integrarteinternog5@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	GIOVANNY GUERRERO
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	3143395408
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

No DE CELULAR	3163308770		
CORREO ELECTRONICO	Ginasotelo2@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	13/06/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:10 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	70	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	64

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 64
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. CITAS MÉDICAS: 0
5. HOSPITALIZACIONES: 1
6. MEDIO FAMILIAR: 0
7. INGRESOS: 0
8. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. JHONATAN RODRIGUEZ	HOSPITALIZADO DESDE EL 9 DE JUNIO
2. PEDRO RODRIGUEZ	HOSPITALIZADO DESDE EL 8 DE JUNIO
3. DEIBY ROBAYO	HOSPITALIZADO DESDE EL 26 DE MAYO
4. OLGA YANI GOMEZ	HOSPITALIZADO DESDE EL 9 DE JUNIO
5. ARMANDO OINEDA	HOSPITALIZADO DESDE EL 12 DE JUNIO

9. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
GIOVANNY GUERRERO	COORDINADOR	EN VISITA DE SUPERVISIÓN

ANGIE IBAÑEZ	PSICOLOGA	ACTIVIDAD CON POBLACION
FABIAN GONZALEZ	PSICOLOGO	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
BIBIANA QUIROZ	TRABAJO SOCIAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
TITANIA PEDRAZA	TRABAJO SOCIAL	BUSCA ARTICULACION PARA ACTIVIDAD TRIMESTRAL
CAMILA AVILA	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
SARA NAVARRETE	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
GABRIELA JARAMILLO	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
FELIPE HOYOS	EDUCADOR FISICO	ACOMPAÑAMIENTO A TRABAJO SOCIAL-ARTICULACION PARA ACTIVIDAD TRIIMESTRAL
CATHERINE PUENTES	EDUCADORA ESPECIAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
KELLY ALEJANDRA NAVARRETE CONTRERAS	ENFERMERA	EN ENFERMERIA
NATALIE FANDIÑO	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LAURA SUAREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE MINUTAS
MARIA DIAZ	TALLERISTA	APOYO ACTIVIDAD FISICA
WILSON GUAYAMBUCO	TALLERISTA	AOYO ACTIIVIDAD FÍSICA
LUDYZ CAPATAZ	TECNOLOGO AMBIENTAL	VISITA DE SUERVISIÓN
DIANA CATALINA SANABRIA	ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISION
ROBINSON CASTAÑEDA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
NANCY RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	MEDICAMENTOS
LUZ DARY RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	APOYO ACTIVIDAD FISICA
JESUS GUTIERREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
VICTORIA GARCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO ASISTE AL CENTRO, POR CALAMIDAD FAMILIAR
MARIA CONCEPCION NOPE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
LEIDY ROCIO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
ERIKA PINZON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ADMINISTRATIVA
FLOR CASTRO	SERVICIOS GENERALES	COMPENSATORIO
AGUSTIN RODRIGUEZ	SERVICIOS GENERALES	ARREGLO DE ZONAS DE COMUNES
ELIZABET CADENA	SERVICIOS GENERALES	LAVANDERIA

AMANDA MUÑOZ	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
ROCIO FLORES	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
JOHANA ORTIZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
JOSEFA BENITEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	COMPENSATORIO

10. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

JUNIO	PROFESIONAL
1-2	FELIPE HOYOS-EDU FISICO WILSON GUAYAMBUCO-TALLERISTA
7-8	CAMILA AVILA-TEO CATALINA SANABRIA-AUX ADMINI
14-15	CATHERINE PUENTES-EDU ESPECIALGABRIELA JARAMILLO-TEO
21-22-23	BIBIANA QUIROZ-TS LUDYS CAPATAZ-TECNICA AMBIENTAL
29-29-30	ANGIE IBAÑEZ-PSICOLOGIA SARA NAVARRTE-TEO NATALIE FANDIÑO-NUTRICION SARA NAVARRETE-TEO

11. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD

Cajas X 200-	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	50 Unidades durante todo el convenio	PTE
CARPETAS	CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.	150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	PTE
Ganchos Legajadores	GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20	8 paquetes para el lote de 60 cupos. 9 paquetes para el lote de 70 cupos 10 paquetes para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	PTE
Guantes de Nitrilo	Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	3 cajas durante todo el convenio	OK
Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	OK
Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	OK

Tapabocas desechables	TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	6 Cajas x 50 durante todo el convenio	OK
canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK
canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	PTE 1
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico.	1 unidad Única entrega	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos quimicos	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos	1 unidad Única entrega	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores	1 unidad Única entrega	OK
CONTRATO RESPEL	RESPEL: toner cartuchos, cintas, suspartes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Productos quimicos y embalajes impregnados con estos productos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: residuos biosanitarios y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	10 KILOS	NO APLICA

CONTRATO RESPEL	RESPEL: Residuos cortopunzantes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios	1 unidad Única entrega	PTE
Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	1 unidad Única entrega	PTE
Caneca hermetica	Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una.	Cuatro (4) canecas con tapa hermética- con rótulos informativos - 1 Verde , 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros	OK
Caneca	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	1 Única entrega	OK
Caneca	Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	Dos (2) canecas tipo pedal - Color Negro - Capacidad 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	PTE 1
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 hermetico y de pedal	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor hermetica y de pedal	1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor tipo guardián	Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	10 unidades - Única entrega	OK

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

Durante la visita se observa a la población, realizando actividad física con el acompañamiento de profesionales y auxiliares de enfermería, las instalaciones del centro integrarte se encuentran en buen estado de limpieza; los profesionales cuentan con la mejor disposición para las diferentes actividades programadas; se resalta el trabajo que se está haciendo con la huerta, por parte de profesionales y población. Se ve a la población tranquila, contenta; se tiene la oportunidad de hablar con algunos de los participantes, los cuales manifiestan sentirse muy cómodos en el centro.

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		Radicación del Informe Mensual de Ejecución con los documentos de radicación mensual como requisito para el desembolso, dando cumplimiento a la totalidad de los documentos establecidos en la Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411 y los demás informes requeridos.	ACTA CIAIG5 13062025
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	x		Durante la visita de supervisión no se evidenció presencia de menores de edad, contratados para la ejecución del convenio; teniendo en cuenta la Contratación del talento humano requerido dando cumplimiento a lo estipulado en la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y Anexo Técnico.	ACTA CIAIG5 13062025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los	NA	NA	Durante la visita no se advierte que se hayan recibido por parte del Supervisor, requerimientos atinentes al cumplimiento del convenio de asociación.	ACTA CIAIG5 13062025

términos y plazo que se le requiera.				
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	x		Al interior de las instalaciones no existe publicada propaganda alusiva al asociado. Adicionalmente, el asociado no divulga y no se haga propaganda alusivo a su nombre que pueda involucrar a los participantes sin previa autorización.	ACTA CIAIG5 13062025
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		No existe publicidad política instalada en el centro; adicional a esto no se evidencia que el asociado haya convocado a los participantes o referentes a marchas políticas. -Que en instalaciones del centro no se realicen reuniones de índole político.	ACTA CIAIG5 13062025

19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	X		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificarán los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma: Se entrega indicaciones para el diligenciamiento del documento de apertura de buzón de sugerencias; aclarando que el responsable es quien se encarga de realizar la apertura de la semana, el servidor público es el coordinador y luego ira la información del ciudadano, que sería el referente familiar. Radicación de los formatos y peticiones del Buzón: Pendiente para el segundo día hábil del mes siguiente.	ACTA CIAIG5 13062025

22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	x		El asociado fue diligente y entregó la información y documentación que se le solicitó, en los tiempos establecidos y acató las observaciones y recomendaciones de la Supervisión. El asociado respondió a las preguntas que se le hicieron relacionadas con la ejecución del convenio suscrito.	ACTA CIAIG5 13062025
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.		x	El centro cuenta con las 16 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en oficina de coordinación. El monitor se encuentra en la oficina de coordinación, sin ningún tipo de encriptación.	ACTA CIAIG5 13062025
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto	x		No se informan sobre Quejas por parte de la población o de los referentes familiares o del talento humano del centro, frente a situaciones que impliquen presunta inobservancias, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal) Los profesionales brindan buen trato a la población a cargo del asociado, no se evidencia omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos	ACTA CIAIG5 13062025

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, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	X		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano.	ACTA CIAIG5 13062025
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión,	x		En proceso de elaboración: Verificar generación de protocolos de atención a eventos adversos e implementación y apropiación del deber de denuncia. Se remiten protocolos del programa de cuidado de la salud el 2 y 6 de mayo del 2025, al equipo de supervisión y Referente Técnico en salud. No se informa sobre quejas por parte de la población o de los referentes familiares o del talento humano del centro, frente a situaciones que impliquen presunta inobservacia, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal)	ACTA CIAIG5 13062025

que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias				

15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	NA	NA	No ha sido solicitado por parte de la supervisión, acciones adicionales para la ejecución del convenio de asociación.	ACTA CIAIG5 13062025
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices	X		El asociado realiza socialización de directrices documentales, a través del acta 26 del 24 de abril del 2025; de igual manera se remite vía correo electrónico, el 5 de mayo del 2025.	ACTA CIAIG5 13062025

documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.				
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	X		FUID: OK, SE SOLICITA COMPARTIRLO JUNTO CON LAS HOJAS DE CONTROL EL 20 DE JUNI, A LA REFERENTE TECNICA DOCUMENTAL DE LA SDIS Y PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN. HOJAS DE CONTROL: DESACTUALIZADAS, CON CORTE ABRIL; SE SOLICITA COMPARTIRLO JUNTO CON LAS HOJAS DE CONTROL EL 20 DE JUNI, A LA REFERENTE TECNICA DOCUMENTAL DE LA SDIS Y PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN. ROTULOS DE CAJAS Y CARPETAS: OK CARPETA DE LISTADOS DE ASISTENCIA: OK CORREO ENVIADO CON PDF DE DOCUMENTACION ENTREGADA POR PROFESIONALES EN FORMATO 016: 3 DE JUNIO Se realiza revisión aleatoria, de las siguientes historias sociales: NOMBRE PERSONA CON DISCAPACIDAD | DOCUMENTOS MAYO	ACTA CIAIG5 13062025

documental actualizado.			1. BENJAMIN URQUIJO	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD MAYO • INTERVENCION INDIVIIDUAL 05052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 16052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 17052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 27052025 • PLAN DE MANEJO EXTERNO • SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS QUIIRURJICOS • ORDEN DE EXAMENES • FORMATO PARA ENTREGA DE PENDIENTES DE AUDIFARMA • FORMULA MEDICA • FORMATO REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • HOJA DE CONTROL DESACTULIZADO, CON CORTE ABRIL-SE SOLICITA ADELANTAR LA GESTION, DANDO		

					COMO PLAZO EL 20 DE JUNIO 2025. DE IGUAL MANERA SE DEBERA ADELANTAR EL PROCESO DE FOLIACION DE HISTORIAS SOCIALES.		
				2. GLADYS VARGAS MEDINA	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD MAYO • INTERVENCION INDIVIIDUAL 27052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 28052025 • HISTORIA CLINICA • PLAN DE MANEJO EXTERNO • INDICACION MEDICA • FORMATO REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • HOJA DE CONTROL DESACTULIZADO, CON CORTE ABRIL-SE SOLICITA ADELANTAR LA GESTION, DANDO COMO PLAZO EL 20 DE JUNIO 2025. • DE IGUAL MANERA SE DEBERA ADELANTAR		

				EL PROCESO DE FOLIACION DE HISTORIAS SOCIALES.		
			3. ELY JOHANA VELANDIA	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD MAYO • INTERVENCION INDIVIIDUAL 28052025 • PLAN DE MANEJO EXTERNO SERVICIOS- SE INFORMA QUE LAS FORMULAS LAS ACTUALIZARON PARA TOMA DE EXAMENES, SE SOLICITA HACER EL RESPECTIVO SEGUIMEINTO AL PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE DE CUIDADO DE LA SALUD Y SE SOLICIITA AL CENTRO, REALIZAR EL SEGUIMIOENTO Y TOMA DE EXAMENES RESPECTIVOS. • FORMATO REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD		

				• HOJA DE CONTROL DESACTULIZADO, CON CORTE ABRIL-SE SOLICITA ADELANTAR LA GESTION, DANDO COMO PLAZO EL 20 DE JUNIO 2025. • DE IGUAL MANERA SE DEBERA ADELANTAR EL PROCESO DE FOLIACION DE HISTORIAS SOCIALES.		
			4. LUISA ALEXANDRA VELASQUEZ	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD MAYO • INTERVENCION INDIVIIDUAL 09052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 26052025 • COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA • PLAN DE MANEJO EXTERNO SERVICIOS • FORMULA MEDICA • EPICRISIS MEDICINA EXTERNA ESPECIALIZADA-CITA ASIGANADA DE NEUROLOGIA PARA EL 17 DE JUNIO • HISTORIA CLINICA		

				• FORMULA MEDICA • FORMATO REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • HOJA DE CONTROL DESACTULIZADO, CON CORTE ABRIL-SE SOLICITA ADELANTAR LA GESTION, DANDO COMO PLAZO EL 20 DE JUNIO 2025. • DE IGUAL MANERA SE DEBERA ADELANTAR EL PROCESO DE FOLIACION DE HISTORIAS SOCIALES.		
			5. JOSE LUIS VILLAMARIN	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD MAYO • INTERVENCION INDIVIIDUAL 05052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 13052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 19052025 • FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD • FORMATO REGISTRO DIARIO DE		

					ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • HOJA DE CONTROL DESACTULIZADO, CON CORTE ABRIL-SE SOLICITA ADELANTAR LA GESTION, DANDO COMO PLAZO EL 20 DE JUNIO 2025. • DE IGUAL MANERA SE DEBERA ADELANTAR EL PROCESO DE FOLIACION DE HISTORIAS SOCIALES.		
				6. JUAN VIVES	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD MAYO • INTERVENCION INDIVIIDUAL19052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 26052025 • REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • HOJA DE CONTROL DESACTULIZADO, CON CORTE ABRIL-SE SOLICITA ADELANTAR LA GESTION, DANDO COMO PLAZO EL 20 DE JUNIO 2025.		

				• DE IGUAL MANERA SE DEBERA ADELANTAR EL PROCESO DE FOLIACION DE HISTORIAS SOCIALES.		
			7. MARCELA VIVES	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD MAYO • INTERVENCION INDIVIIDUAL 05052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 08052025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 27052025 • HISTORIIA CLINICA • PLAN DE MANEJO EXTERNO SERVICIOS • REGISTRO DE SERVICIOS • FORMATO REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • HOJA DE CONTROL DESACTULIZADO, CON CORTE ABRIL-SE SOLICITA ADELANTAR LA GESTION, DANDO COMO PLAZO EL 20 DE JUNIO 2025.		

				• DE IGUAL MANERA SE DEBERA ADELANTAR EL PROCESO DE FOLIACION DE HISTORIAS SOCIALES.	
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		El asociado ha informado las novedades presentadas en la ejecución del convenio; aclarando que no se han presentado daños en la gestión documental		ACTA CIAIG5 13062025
4. Disponer de áreas para almacenar la	x		El asociado cuenta con un espacio amplio y luminoso, para llevar a cabo el proceso de gestión documental.		ACTA CIAIG5 13062025

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.				
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 vigente	No aplica

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 supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				

6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de	X		El asociado mantiene la información generada durante la ejecución del convenio, sin ningún tipo de encriptaciones que entorpezcan el desarrollo de las funciones del equipo de supervisión.	ACTA CIAIG5 13062025

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		La documentación generada durante la ejecución del convenio, cuanta con el carácter reservado y no es oponible a las autoridades; a la fecha no ha sido requerida documentación por parte de entes de control	ACTA CIAIG5 13062025
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	x		El proceso de gestión documental, está a cargo de la auxiliar administrativa Catalina Sanabria.	ACTA CIAIG5 13062025
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación	X		Realizada la verificación de historias sociales, se puede observar que la documentación cuenta con plena identificación de quien lo elaboro; los datos incluidos cumplen con calidad del dato.	ACTA CIAIG5 13062025

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		Se hace la revisión de la carpeta de apertura de buzón de sugerencia, evidenciando que se realiza ultima radicación de oficio de apertura del mes de mayo, el 4 de junio del 2025; cumpliendo con los tiempos dispuestos por la oficina SIAC.	ACTA CIAIG5 13062025
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos	X		El asociado ha remitido vía electrónica, la documentación que ha sido solicitada por parte de los Referente Técnicos y Equipo de Seguimiento la calidad operativa.	ACTA CIAIG5 13062025

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.				
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	NA	NA	El asociado aun no cuenta con la totalidad de insumos, se encuentran dentro de los tiempos; de acuerdo con las indicaciones entregadas por Referentes Tecnicos.	ACTA CIAIG5 13062025

vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.				
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	X		El asociado cuenta con la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio	ACTA CIAIG5 13062025

8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	X		Se validaron fechas en las cuales los profesionales, realizan turnos de fin de semana y festivos; tal cual como lo indica el anexo técnico.	ACTA CIAIG5 13062025
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes,	x		El espacio se encontraba en proceso de adecuación y limpieza; se evidencia espacio físico. funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras y zonas verdes.	ACTA CIAIG5 13062025

área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que	x		**Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:** 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, Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina.	ACTA CIAIG5 13062025

la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.			-El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa **Componente residuos. Residuos sólidos: Ya se implementó la nueva versión de los formatos** Diligenciamiento a diario de formato 009: Ultima entrega negra: 13 de junio Ultima entre blanca: 11 de junio Blanca: 9kl Negra: 21kl Diligenciamiento de formato 010 con fecha: Mayo 2025 Diligenciamiento de formato 048: No se ha iniciado actividad de aprovechamiento de residuos Cantidad: Declaración de compromisos: ok, se solicita hablar con la referente técnica, para lograr la firma en el documentos. **Subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos:** El centro mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran cargadas en el DRIVE. Actualización de contrato en drive con empresa ECORESIDUOS Entrega: 3 de junio de 2025	

			Cortopunzantes: 0,5 kl Bilogicos: 0.5kl Biosanitarios: 0,5kl Solidos contaminados: químicos 6kl **Gestión de Residuos Hospitalarios:** Se observa el guardián con fecha 3 de JUNIO del 2025 Los blísteres y frascos de medicamentos son entregados al operador ECORESIDUOS, hasta que no se haga entrega, no se cuenta con el manifiesto de entrega de los mismos. El centro cuenta con espacio Cuarto de almacenamiento el cual se encuentra en proceso de acabados y dotación de contenedores para el almacenamiento temporal de los residuos generados biosanitarios. **Residuos hospitalarios** Entrega de blíster a empresa DESCONT: No aplica Cortopunzantes: Biosanitarios: Solidos contaminados: Formato Rh1: Diligenciado con información de elementos que han salido durante el mes; pendiente la entrega a DESCONT. Lista de chequeo al transportador-Hospitalarios: 3 junio **Lista de chequeo interna de residuos hospitalarios:** **Solicitudes:** **1. Realizar sensibilización d ela tabla 5 del PGIR: 28 DE MAYO** **2. Realizar reuniones de GAGAS: 29 de mayo** **Declaracion de compromisos: ok**	

			Subcomponente de emisiones atmosféricas: 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. Sin embargo, varios de los profesionales usan como medio de transporte la bicicleta; contando el centro con un lugar establecido como bici parqueadero. **Vertimientos:** Entrega de AVU : 27 de junio **Ahorro agua y luz: De acuerdo con las indicaciones entregadas por los referentes técnicos, ya se encuentran cargados en el drive recibos:** Abril: luz, gas, pendiente cargar el del agua Mayo: uz y gas esta cargado Las instalaciones del centro cuentan con luminarias tipo led ahorradoras. Se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas correspondientes Las instalaciones del centro cuentan con mecanismos ahorradores de agua en servicios sanitarios. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano. Reporte semanal de consumo de agua: Reporte de cc3 de registro de 3629 m3 Dia de movilidad sostenible: 6 junio6 abril Día de apagón: 8 junio Fichas técnicas: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos: OK Matriz compatibilidad: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos-OK-Por lluvia se solicita el cambio. Rutas de recolección y almacenamiento: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos y recolección de residuos: OK Clasificación por colores: correcta Rotulación de bidones de químicos de aseo: correcto Punto ecológico: 2 puntos. Socializaciones:	

TEMA	FECHA	VERIFICACION DE AYUDA DE MEMORIA
Estructura PIGA	29 DE ABRIL	EN DRIVE
PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	28 DE ABRIL	EN DRIVE
Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	27 DE MAYO	EN DRIVE
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU Grasas y Vertimientos	26 DE JUNIO	PTE

Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía	25 DE JUNIO	PTE

GAGAS:

MAYO	29	OK
JUNIO	18	PTE

GRUPOS FOCALES:

Apoyos limitados y extensos– Vida autónoma e independiente y prevención del deterioro con apoyos frecuentes (41%-70%)	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección)	Ayuda de memoria de la designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar	Un mes después del inicio del convenio (Entrega para los CIAI 26 de mayo 2025 y CIAE 18 de Junio 2025, fechas acordadas en la mesa técnica del 13 de mayo 2025)
	Actividades adicionales a las solicitadas en la campaña trimestrales de acuerdo a la temática establecida por el equipo de gestión ambiental	Ayudas de memoria con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad	Trimestral de acuerdo a la temática de la campaña en curso
	Mínimo 3 vinculaciones durante la vigencia del convenio con entidades distritales o privadas para el fortalecimiento del componente ambiental	Cronograma de los meses en los cuales se realizará las articulaciones. Acta con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio(Entrega para los CIAI 26 de mayo 2025 y CIAE 18 de Junio 2025, fechas acordadas en la mesa técnica del 13 de mayo 2025)

NOMBRE: SABI ARTE
INTEGRANTES: María del Socorro Florez, Jhonatan Giraldo Agudelo y Gloria Consuelo Rojas.

CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
MES	ACTIVIDADES	SEMANAS
Mayo	Preparación del terreno	2
	Siembra y trasplante de sábila	3
Junio	Taller teórico de elaboración de jabones artesanales	2
	Creación de cartilla didáctica	3

Julio	Taller teórico practico de elaboración de jabones artesanales - sesión 1	2
	Preparación del terreno, aplicación de abono y control de plagas	3
Agosto	Taller teórico practico de elaboración de jabones artesanales - sesión 2	2
	Elaboración del producto	
Septiembre	Elaboración del empaque	3
	Comercialización	2
Octubre	Preparación del terreno, aplicación de abono y control de plagas	2
	Siembra y trasplante de sábila - 2	3
Noviembre	Elaboración del producto	2
Diciembre	comercialización	2

			CARPETA AMBIENTAL: 1. RESPONSABLE AMBIENTAL-DRIVE 2. FOR-GA-009 V0 3. FOR-GA-048 V0 4. FOR-GA-010 V0 5. FOR-GA-021 V1 6. DECLARACION DE COMRPOMISO 7. PLANILLA ASISTENCIA PGIRASA 8. PLANILLA ASISTENCIIA PIGA 9. FORMATO RH1 FOR -GA-021 MAYO 10. LISTA DE VERIFICACION AL TRANSPORTADOR-FOR-GA-024 V1 11. ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD FOR -GA-008 V1 12. FOR-GA-009 V1 13. FOR-GA-010 V1 14. LISTA DE VERIFICACION INTERNA HOSPITALARIOS FOR GA 022 V0 15. LIIISTADO ASISTENCIA PGIR-RCD 16. PLANILLA DE ASISTENCIA TEMA 4-5 DE LA TBLA 5 DEL PGIRS 17. FORMATO RH1 18. FOR GA 021 V1 19. LISTA DE VERIFICACION FOR GA 024 AL TRANSPORTADOR COMPROMISO: 20. MODIFICACION HOJA DE CONTROL 21. FOLIACION EN CARPETA FISICA DATOS MIPORTANTES: Actualización inventario Sistemas Hidrosanitarios y Fuentes Lumínicas por UO En el marco del cumplimiento a los programas uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía, me permito compartirles el Excel en línea para la actualización correspondiente de los sistemas hidrosanitarios (agua) y fuentes lumínicas (energía) Metodología: Todos los responsables ambientales deben realizar un recorrido por las unidad operativa identificando todos los sistemas hidrosanitarios y lumínicos (En cada Excel se encuentra en la segunda pestaña la clasificación por tipo de sistemas hidrosanitario y lumínico) y poner la cantidad que corresponde en cada ítem del Excel. Plazo de actualización: 5 de Julio 2025	

			Nota: Teniendo en cuenta que es un Excel compartido, les agradezco NO filtrar ni eliminar ningún dato de otro servicio o centro. AGUA https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mdk_VPaJv4keSHSf5Ys9C_hLxGTFQ6Gs/edit?usp=sharing&ouid=117793066888963719622&rtpof=true&sd=true ENERGIA https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WnYpptchCRKklai1Qu2qSGh5EGQ04TkC/edit?usp=sharing&ouid=117793066888963719622&rtpof=true&sd=true	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de		x	Se encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental y documental.	ACTA CIAIG5 13062025

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				
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

COSTOS FIJOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Espacio Fisico Funcional (Instalaciones)	X		Instalaciones. La entidad requiere instalaciones locativas con disponibilidad de atención a 70 cupos, de acuerdo a las especificaciones tecnicas de los requerimientos del anexo técnico CIAI y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá	ACTA CIAIG5 13062025
Elementos de Aseo Institucional	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador -Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo	ACTA CIAIG5 13062025
Bienes consumibles	x		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio -PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS -PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	ACTA CIAIG5 13062025

			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.	
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles		X	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios	ACTA CIAIG5 13062025

			1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad. Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros. Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros . Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	
Transporte	X		Corresponde al asociado garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto del presente convenio de asociación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad del centro para el que va a presentar su oferta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las condiciones técnicas y características registradas en el numeral 8. TRANSPORTE del ANEXO TECNICO, Centros Integrarte Atención Interna entre las cuales se describe: Transporte con conductor, capacidad para mínimo 14	ACTA CIAIG5 13062025

			personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana.	
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG5 13062025
Medios Tecnológicos	x		Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex. v De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores. NOTA: Se requiere que se realice Backus del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.	ACTA CIAIG5 13062025
Espesantes	NA	NA	ESPESANTE, Empaque de 275 gramos	NO APLICA
Talento humano		X	Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico por lote.	ACTA CIAIG5 13062025

COSTOS VARIABLES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los 70 participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado - nueves	ACTA CIAIG5 13062025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG5 13062025
Elementos de Aseo Personal	X		Los elementos de aseo personal son almacenados en armarios disponibles en el centro con los siguientes elementos Jabón de baño, Champu, desodorante, crema humectante, talco, bloqueador. Los insumos como toallas higiénicas, máquina de afeitar y cortauñas, para el 100% de los participantes	ACTA CIAIG5 13062025

COSTOS POR REALIZACION	CUMPLE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

	SI	NO		
Absorbentes	NA	NA	Pañal Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico) Barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Paquete de 20 unidades Talla M	NO APLICA
Reparaciones de Infraestructura	NA	NA	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	NO APLICA
Piezas comunicativas	NA	NA	El asociado se encuentra dentro de los tiempos para enviar a referentes técnicos piezas, para su respectivo aval y posterior impresión.	NO APLICA
Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	NA	NA	No aplica para los componentes ambiental y documental	NO APLICA
(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	ACTA CIAIG5 13062025
Bienes consumibles (Única entrega)		X	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte	ACTA CIAIG5 13062025

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

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita se logró evidenciar que el asociado mantiene el centro organizado, la población cuenta con lo necesario, lo cual garantiza calidad en la atención a las personas con discapacidad. Se ve un esfuerzo importante por parte de población y talento humano en el trabajo de la huerta.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 23/04/2025 SI x❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

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

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita de supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 6 S 3. Fecha y hora: 13/06/2025

4. Nombre responsable: Gina Paola Sotelo 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	Diana Catalina Sanabria O.	CC	1072666962	CIAI GS	Designado documental	No aplica	dcsanabria11@gmail.com	3165719017	
2	Giovanni Guerrero Peña	CC	1022360307	CIAI GS	Coordinador	No aplica	guerrerogiovanni89@gmail.com	3147795408	
3	Ludys Capataz Ortiz	CC	1002319351	CIAI 6.5	Responsable Ambiental	No Aplica	ludys0228@gmail.com	3137802395	Ludys C.
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Supervisor	Contratista	sotelogiro@gmail.	3163308720	
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