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	gsotelo@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	22/10/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 3:10 pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 5:15 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	70	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	68

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 68
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 70
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. CITAS MÉDICAS: 0
5. HOSPITALIZACIONES: 1
6. MEDIO FAMILIAR: 0
7. INGRESOS: 0
8. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. REAINALDO PUENTES	HOSPITALIZADO DESDE EL 19102025
2. JOSE RAUL ALARCON	HOSPITALIZADO DESDE EL 03102025

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 POBLACION
BIBIANA QUIROZ	TRABAJO SOCIAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
TITANIA PEDRAZA	TRABAJO SOCIAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO

CAMILA AVILA	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON POBLACION
SARA NAVARRETE	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON POBLACION
PENDIENTE CONTRATACION	TERAPIA OCUPACIONAL	PTE CONTRATACION
FELIPE HOYOS	EDUCADOR FISICO	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO-DOTACION
DIANA CAROLINA SANCHEZ	EDUCADORA ESPECIAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
KELLY ALEJANDRA NAVARRETE CONTRERAS	ENFERMERA	INGRESO MASIVO DE MEDICAMENTOS
NATALIE FANDIÑO	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LAURA SUAREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE MINUTAS
MARIA DIAZ	TALLERISTA	ACTIVIDAD CON POBLACION
WILSON GUAYAMBUCO	TALLERISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LUDYZ CAPATAZ	TECNOLOGO AMBIENTAL	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
DIANA CATALINA SANABRIA	ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISION
ROBINSON CASTAÑEDA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
MAYERLY BELLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
LINA MONTENEGRO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
YENY BELTRAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
CAMILA CALVO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
ISABEL JIMENEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
BIBIANA RUBIO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION
ANDREA CANTOR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ADMINISTRATIVA
2 PTE CONTRATACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PTE CONTRATACION
FLOR CASTRO	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
AGUSTIN RODRIGUEZ	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
ELIZABET CADENA	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
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	SIN NOVEDAD

10. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

OCTUBRE	PROFESIONAL	SERVICIOS GENERALES	MANIPULACION DE ALIMENTOS
4-5	BIBIANA QUIROZ-TS SARA NAVARRETE-TEO	ELIZABETH CADENA	AMANDA MUÑOZ JOSEFA BENITEZ
11-12-13	FELIPE HOYOS-EDU FISICO LAURA SUAREZ-TECNOLOGA DE ALIMENTOS	FLOR CASTRO	ROCIO FLOREZ JOHANA ORTIZ
18-19	NATALY FANDIÑO-NUTRI CATALINA SANABRIA-DOCUMENTAL	AGUSTIN RODRIGUEZ	AMANDA MUÑOZ JOSEFA BENITEZ
25-26	ANGIE IBAÑEZ-PSICO SARA NAVARRETE-TEO	ELIZABETH CADENA	ROCIO FLOREZ JOHANA ORTIZ

11. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
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-SE SOLICITA EMITOR FOTO DEL ELEMENTO, TENIENDO COMO PLAZO MAXIMO EL DOMINGO 26 DE OCTUBRE DEL 2025.

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 22102025
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 22102025
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.	No aplica

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 22102025
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 22102025

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		Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma: Se revisaron las aperturas del mes de septiembre y la del mes de agosto, la cual se llevo a cabo el 1 de octubre del 2025. Es importante tener en cuenta, las fechas de apertura del buzón de sugerencias; de acuerdo con las directrices entregadas por el Referente SIAC. De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. **SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29** OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del referente SIAC (Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía), hizo entrega oportuna de la información y lineamientos necesarios para la implementación y apertura del buzón de sugerencias en los Centros Integrarte, conforme al cronograma previamente definido. En ese sentido, se solicita de manera atenta y urgente a los representantes legales de los operadores, garantizar el cumplimiento de esta actividad en las fechas establecidas. La apertura del buzón de sugerencias es una acción clave para la promoción de la participación ciudadana y el mejoramiento continuo del servicio, siendo además una obligación formal en el marco de los convenios de asociación suscritos con esta Secretaría. Cabe señalar que el no cumplimiento de esta actividad constituiría un incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en dichos convenios, lo cual podría dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.	ACTA CIAIG5 22102025

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 22102025
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 32 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 22102025
OBLIGACIONES RELACIONADAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier	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 22102025

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 22102025
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o	x		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 22102025

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.	No aplica
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	NA	NA	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.	No aplica

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	Se cuenta con el acompañamiento de la Referente Documental de la SDIS, quien realiza trabajo directo con la gestora documental del servicio; aclarando dudas sobre la gestión documental del convenio. **FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:** **Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: OK** **Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038: OK** **Formato Entrega de documentos FOR-GD-016:** El envío del correo al coordinador, por parte de la auxiliar administrativa; se realizó el 2 de octubre del 2025. Se recomienda socializar con los profesionales, la entrega oportuna de los documentos que se generan y que se relacionan en en el FOR-GD-016. Se evidencia que no se esta entregando la gestión documental de manera oportuna, por parte de los profesionales. Deberá tenerse en cuenta que por anexo técnico se habla de tres ejes temáticos:	ACTA CIAIG5 22102025

documental actualizado.			1. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION 2. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS 3. EJE ENTORNOS INCLUSIVOS Para el caso de nutrición: 1. ACTAS PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION 2. CIUDADANIA ALIMENTARIA 3. ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE 4. PROMOCION PRACTICAS SALUDABLES Lo anterior, deberá tenerse en cuenta para el diligenciamiento del formato 016; teniendo en cuenta que en el ítem descripción del tipo documental, deberá relacionarse el nombre del formato y en el ítem nombre de expediente debe ir el nombre de la carpeta donde se va a ubicar físicamente el soporte. **Formato de entrega kit de aseo:** Entregas: 1. 14042025 2. 14052025 3. 09062025 4. 11072025 5. 11082025 6. 10092025 7. 14102025 Se solicita cambiar formatos de las participantes IRMA MORENO, NELSON HERNAN ROSERO, JOSE GUILLERMO INFANTE, CARLOS POMPILIO RIOS, por enmendadura. **Compromiso: cambios de formatos 24 de octubre del 2025.** **Revisión formatos actividades técnicas adicionales:**	

			TALLER PREPARACION DE ALIMENTOS	PERIODICIDAD: 1 AL MES 14052025 23052025 13062025 20062025 11072025 18072025 25072025 29072025 08082025 21082025 29082025 05092025 12092025 19062025 26092025 03102025 11102025 17102025	OK		
			FESTIVAL DE TALENTOS	PERIODICIDAD: 1 SEMANAL-4 AL MES MAYO PTE 3. JUNIO: 09062025 11062025 16062025 19062025 JULIO: 0207202 07072025 18072025 23072025 AGOSTO: 04082025	OK		

	11082025 20082025 25082025 SEPT: 01092025 0409205 08092025 15092025 22092025 OCTUBRE: 01102025 20102025	
SALIDA RECREATIVA FUERA DEL MUNICIPIO	2 DURANTE EL CONVENIO 27082025	PTE 1

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: OK

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

Formato Hoja de Control FOR-GD-013: En proceso de actualización, con fecha de septiembre. Se solicita actualizar en su totalidad historias sociales y hojas control, como plazo máximo el 31 de octubre del 2025.

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017: Actualizar a 31 de octubre del 2025

Bimestrales: AGOSTO-OCTUBRE CORTE 08102025 ARCHIVADOS

Ficha técnica de actividades para hacer en casa: Se solicita revisar los formatos, de tal manera que no se evidencien espacios sin diligenciar. Diligenciar la fecha de seguimiento y el ítem de ajustes a la guía identificados, el lunes 27 de octubre del 2025, deberán enviarse relación de las guías diligenciadas a través de correo electrónico a la Referente Técnica y profesional de seguimiento.

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 22102025
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal	x		El asociado cuenta con un espacio amplio y luminoso, para llevar a cabo el proceso de gestión documental.	ACTA CIAIG5 22102025

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 lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

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,	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 22102025

almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.				

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 22102025
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 22102025
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos	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 22102025

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 verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma: Se revisaron las aperturas del mes de septiembre y la del mes de agosto, la cual se llevo a cabo el 1 de octubre del 2025. Es importante tener en cuenta, las fechas de apertura del buzón de sugerencias; de acuerdo con las directrices entregadas por el Referente SIAC. De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 **OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29** NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del referente SIAC (Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía), hizo entrega oportuna de la información y lineamientos necesarios para la implementación y apertura del buzón de sugerencias en los Centros Integrarte, conforme al cronograma previamente definido. En ese sentido, se solicita de manera atenta y urgente a los representantes legales de los operadores, garantizar el cumplimiento de esta actividad en las fechas establecidas. La apertura del buzón de sugerencias es una acción clave para la promoción de la participación ciudadana y el mejoramiento continuo del servicio, siendo además una obligación formal en el marco de los convenios de asociación suscritos con esta Secretaría. Cabe señalar que el no cumplimiento de esta actividad constituiría un incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en dichos convenios, lo cual podría dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.	ACTA CIAIG5 22102025

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		Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma: Se revisaron las aperturas del mes de septiembre y la del mes de agosto, la cual se llevo a cabo el 1 de octubre del 2025. Es importante tener en cuenta, las fechas de apertura del buzón de sugerencias; de acuerdo con las directrices entregadas por el Referente SIAC. De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 **OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29** NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del referente SIAC (Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía), hizo entrega oportuna de la información y lineamientos necesarios para la implementación y apertura del buzón de sugerencias en los Centros Integrarte, conforme al cronograma previamente definido. En ese sentido, se solicita de manera atenta y urgente a los representantes legales de los operadores, garantizar el cumplimiento de esta actividad en las fechas establecidas. La apertura del buzón de sugerencias es una acción clave para la promoción de la participación ciudadana y el mejoramiento continuo del servicio, siendo además una obligación formal en el marco de los convenios de asociación suscritos con esta Secretaría. Cabe señalar que el no cumplimiento de esta actividad constituiría un incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en dichos convenios, lo cual podría dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.	ACTA CIAIG5 22102025
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que	x		El asociado cuenta con la totalidad de insumos.	ACTA CIAIG5 22102025

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.				
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,		X	El asociado no cuenta con la totalidad del humano que es exigido para la ejecución del convenio	ACTA CIAIG5 22102025

cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.				
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	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 22102025
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,	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 22102025

asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	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. -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 **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. **Gestión de Residuos Hospitalarios:** 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.	ACTA CIAIG5 22102025

La evaluación de tabla 5 del PGIRP, se encuentra pendiente.

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: OK

Ahorro agua y luz: De acuerdo con las indicaciones entregadas por los referentes técnicos, ya se encuentran cargados en el drive recibos: ok

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.

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: 1 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	OK		
			Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía	25 DE JUNIO	OK		

Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	30072025	OK
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	29072025	OK
Plan de Agricultura Urbana	25082025	OK
Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	29082025	
Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	SEPTIEMBRE	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

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Preparación del terreno, aplicación de abono y control de plagas</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Octubre</td><td>Siembra y trasplante de sábila - 2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Noviembre</td><td>Elaboración del producto</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Diciembre</td><td>comercialización</td><td>2</td></tr>
</table>
COMPROMISO:

1. ACTUALIZACION HOJA DE CONTROL
2. EVALUACION TABLA 5 PGIRP</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
</table>

PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS		x	Se encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental.	ACTA CIAIG5 22102025
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 22102025
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 22102025
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 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.	ACTA CIAIG5 22102025
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	ACTA CIAIG5 22102025

			Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad. Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros. Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros . Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas	

			Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	
Transporte	X		Corresponde al asociado garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto del presente convenio de asociación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad del centro para el que va a presentar su oferta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las condiciones técnicas y características registradas en el numeral 8. TRANSPORTE del ANEXO TECNICO, Centros Integrarte Atención Interna entre las cuales se describe: Transporte con conductor, capacidad para mínimo 14 personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana.	ACTA CIAIG5 22102025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG5 22102025
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 22102025
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 22102025

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 22102025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG5 22102025
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 22102025

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 19092025
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 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	ACTA CIAIG5 22102025
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	NO APLICA

			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	
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. Es preciso tener en cuenta las observaciones dejadas desde el componente documental, en la obligación No. 2; en donde se establecieron plazos para subsanar los hallazgos encontrados durante la visita.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
ADQUIRIR EL CONTENDOR DE PAÑALES QUE SE ENCUENTRA PENDIENTE, SO PENA DE DAR INICIO A REQUERIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	26102025
DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS DISPUESTOS PARA AJUSTES DEL COMPONENTE DOCUMNETAL, RELACIONADOS EN LA PARTE SUPERIOR DEL ACTA	31102025

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 19/09/2025 SI ❑ NO X ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: NO SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUD DE ADQUISICION DE ELEMENTOS DEL COMPONENTE AMBIENTAL.

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 I2024015963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Seguimiento Documental 2. Lugar o Localidad o Sede: 3. Fecha y hora: 22/10/2025 3:10 p.m

4. Nombre responsable: Martha Patricia Hilaron - Gino Sotelo 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	Martha Patricia Hilaron	Cc	52361798	Ref. Documental	Ref. Documental	Contratista	mhilaronresolutivo	3112115677	
2	Diana Catalina Sanabria	CC	1072666962	CIAL Grupos	Designado documental	No aplica	dicsanchez11@gmail.com	3105719097	
3	Giovanni Guerrero Peña	Cc	1022360207	CIAL GS	Coordinador	No aplica	intersectorial.gs@sdis.gov.co	3143395405	
4	Gino Paolo Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Referencial de Seguimiento	Contratista	gsotelo@sdis.gov.co	3163308730	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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

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

Scanned with CamScanner