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	SONIA VIVIANA QUIROZ GARCNICA
CARGO	TRABAJADORA SOCIAL
No DE CELULAR	3503952133
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	06/01/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 2:10 pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 4:10 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	70	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	67

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 67
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 70
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. CITAS MÉDICAS: 0
5. HOSPITALIZACIONES: 1
6. MEDIO FAMILIAR: 2
7. INGRESOS: 0
8. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. JHON JAIRO CAMARGO	HOSPITALIZADO DESDE EL 15122025
2. GERARDO BERNAL	MEDIO FAMILIAR
3. JOSE LUIS VILLAMARIN	MEDIO FAMILIAR

9. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
GIOVANNY GANTIVA	COORDINADOR	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LINA MARIA RODRIGUEZ FANDIÑO	PSICOLOGA	TIEMPO ADMINISTRATIVO
FABIAN GONZALEZ	PSICOLOGO	ACTIVIDAD CON POBLACION-GRUPO 3
VIVIANA QUIROZ	TRABAJO SOCIAL	TIEMPO ADMINISTRATIIVO

TITANIA PEDRAZA	TRABAJO SOCIAL	ACTIVIDAD POBLACION-GRUPO 1
CAMILA AVILA	TERAPIA OCUPACIONAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO
SARA NAVARRETE	TERAPIA OCUPACIONAL	ENTREGA DE KIT DE ASEO Y DILIGENCIAMIENTO
PAULA ANDREA GARZON CASTIBLANCO	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD POBLACION-GRUPO 2
FELIPE HOYOS	EDUCADOR FISICO	TIIIEMPO ADMINISTRATIIVO
DIANA CAROLINA SANCHEZ	EDUCADORA ESPECIAL	ACTIVIDAD CON LA POBLACION-GRUPO 4
KELLY ALEJANDRA NAVARRETE CONTRERAS	ENFERMERA	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE AUXILIARES
NATALIE FANDIÑO	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LAURA SUAREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE MINUTAS
MARIA DIAZ	TALLERISTA	ARREGLO DE ELEMENTOS DEL CENTRO
WILSON GUAYAMBUCO	TALLERISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LUDYZ CAPATAZ	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN TIEMPO ADMINISTRATIVO
DIANA CATALINA SANABRIA	ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISION
CAMILO CALVO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	MEDICAMENTOS
MAYERLY BELLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION-GRUPO 4
BIBIANA RUBIO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION-GRUPO
EDNA ALDANA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION-GRUPO 4
VIICTORIA NOVOA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION-GRUPO 1
LEIDY RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION-GRUPO 2
JENY BELTRAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON LA POBLACION-GRUPO 3
ANDREA CANTOR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ADMINISTRATIVA
2 PTE CONTRATACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PTE CONTRATACION
PTE CONTRATACION	SERVICIOS GENERALES	PTE CONTRATACION

AGUSTIN RODRIGUEZ	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
PTE CONTRATACION	SERVICIOS GENERALES	PTE CONTRATACION
AYDA YABELY CABANZO BUITRAGO	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:

ENERO	PROFESIONAL	SERVICIOS GENERALES	MANIPULACION DE ALIMENTOS
1	BIBIANA QUIROZ-TS ALEJANDRA NAVARRETE-ENFERMERA	AGUSTIN RODRIGUEZ	ROCIO FLOREZ JOHANA ORTIZ
3-4	FABIAN GONZALEZ-PSICO PAULA GARZON-TEO	AGUSTIN RODRIGUEZ	ROCIO FLOREZ JOHANA ORTIZ
10-11	CAMILA AVILA-TEO CATALINA SANABRIA-DOCUMENTAL	AGUSTIN RODRIGUEZ	AIDA CABANZO JOSEFA BENITEZ
12	SARA NAVARRETE-TEO CATALINA SANABRIA-DOCUMENTAL	AGUSTIN RODRIGUEZ	AIDA CABANZO JOSEFA BENITEZ
17-18	FELIPE HOYOS-EDU FISICO MARIA DIAZ-TALLERISTA	AGUSTIN RODRIGUEZ	ROCIO FLOREZ JOHANA ORTIZ
24-25	DIANA SANCHEZ-EDU ESPECIAL LUDYS CAPATAZ-AMBIENTAL	AGUSTIN RODRIGUEZ	AIDA CABANZO JOSEFA BENITEZ
31	SARA NAVARRETE-REO LAURA SUAREZ-TECNOLOGA DE ALIMENTOS	AGUSTIN RODRIGUEZ	ROCIO FLOREZ JOHANA ORTIZ

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 06012026
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 06012026
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 06012026
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 06012026

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		En cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión de los Buzones de Sugerencias y en concordancia con los principios de oportunidad en la atención a la ciudadanía, de manera atenta remito las fechas de las aperturas de los buzones, las cuales deberán realizarse cada tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la última apertura, sin incluir sábados, domingos ni festivos, conforme al calendario oficial. Para la vigencia 2026, y teniendo como fecha inicial el 2 de enero, las aperturas de los buzones de sugerencias en las unidades operativas se llevarán a cabo en las siguientes fechas, organizadas por mes: **ENERO**: 2, 7, 10, 15, 20, 23, 28 y 31 **FEBRERO**: 5, 10, 13, 18, 21 y 26 **MARZO**: 3, 6, 11, 16, 20, 25 y 30 **ABRIL**: 2, 7, 10, 15, 20, 23 y 28 **MAYO**: 4, 7, 12, 15, 21, 26 y 29 **JUNIO**: 3, 9, 12, 18, 23 y 26 **JULIO:** 2, 7, 10, 15, 21, 24 y 29 **AGOSTO:** 3, 6, 12, 18, 21, 26 y 31 **SEPTIEMBRE**: 3, 8, 11, 16, 21, 24 y 29 **OCTUBRE**: 2, 7, 13, 16, 21, 26 y 29 **NOVIEMBRE**: 4, 9, 12, 18, 23 y 26 **DICIEMBRE: 1**, 4, 10, 15, 18, 23 y 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta. En consecuencia, agradezco tu colaboración disponiendo lo necesario para que cada unidad operativa den estricto cumplimiento al cronograma establecido y a la directriz señalada para los casos de cierre temporal. Se valida oficio de radicación de apertura de buzón del mes de diciembre el 02012026	ACTA CIAIG5 06012026

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 06012026
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; se encuentra a puerta cerrada dado que el coordinador no se encuentra en el centro.	ACTA CIAIG5 06012026
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 06012026

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 06012026
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 06012026

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 enero del 2026. Deberá tenerse en cuenta que por anexo técnico se habla de tres ejes temáticos: 1. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION	ACTA CIAIG5 05012026

documental actualizado.

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
8. 14112025
9. 13122025
10. 03012026

Revisión formatos actividades técnicas adicionales:

TALLER PREPARACION DE ALIMENTOS	PERIODICIDAD: 1 AL MES 14052025 23052025 13062025	OK

				20062025 11072025 18072025 25072025 29072025 08082025 21082025 29082025 05092025 12092025 19062025 26092025 03102025 11102025 17102025 24102025			
			FESTIVAL DE TALENTOS	PERIODICIDAD: 1 SEMANAL-4 AL MES MAYO PTE 3. JUNIO: 09062025 11062025 16062025 19062025 JULIO: 0207202 07072025 18072025 23072025 AGOSTO: 04082025 11082025 20082025 25082025	OK		

	SEPT: 01092025 0409205 08092025 15092025 26092025 OCTUBRE: 01102025 24102025 NOV: 07112025 14112025 21112025 28112025 DIC: 12122025	
SALIDA RECREATIVA FUERA DEL MUNICIPIO	2 DURANTE EL CONVENIO 27082025 11112025 18112025	OK

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: Actualizadas a 30112025

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

Bimestrales: AGOSTO-OCTUBRE CORTE 08102025 ARCHIVADOS

OCTUBRE-DIC CORTE 08122025

HOJAS CONTROL: Pendiente impresión de hojas control por cambio de coordinador. Plazo para impresión, archivo y foliación 16012026.

GRUPALES: diciembre 2025.

REVISION ALEATORIA HISTORIAS SOCIALES:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NOVEDAD DICIEMBRE
1. JHON JAIRO CAMARGO	• FORMAATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • ACTA 521 DEL 15122025 • ACTA 523 DEL 16122025 • FOLIADO NOVIEMBRE Y ARCHIVADO PRIMERA SEMANA DE DIC
2. DIEGO ANDRES CARRANZA	• FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO INTEVENCION INDIVIDUAL 02122025 • FOLIADO A NOV Y ARCHIVADO A DIC • SE EVIDENCIIAN POCAS INTERVENCIONES INDIVIDUALES
3. CRISTIAN ANDRES CERON	• FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FOLIADO A NOV Y ARCHIVADO A DIC • NO SE EVIDENCIIAN INTERVENCIONES INDIVIDUALES
4. HECTOR FERNANDO CUADROS	• FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO INTEVENCION INDIVIDUAL 02122025 • FOLIADO A NOV Y ARCHIVADO A DIC • SE EVIDENCIIAN POCAS INTERVENCIONES INDIVIDUALES • ACTA 508 DEL 03122025
5. FABIAN PINILLA	• FORMATO DE CONSTANTES VITALES

				• FORMATO DE REGISTRO DIIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO INTEVENCION INDIVIDUAL 04122025 • PTE INTERVENCION 07 DEL 11122025 • IINTRVENCION INIDIVIDUAL 8 DEL 11122025 • INTERVENCION IINDIIVIDUAL 9 DEL 11122025 • CERTIFIICADO DE DISCAPACIDAD • BIMESTRAL 10-12 CORTE 20122025 • FOLIADO A NOV Y ARCHIVADO A DIC	
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-	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 05012026

GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	x		El asociado cuenta con un espacio amplio y luminoso, para llevar a cabo el proceso de gestión documental.	ACTA CIAIG5 05012026
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	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los 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	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 05012026

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 05012026
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 05012026

9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	X		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 05012026
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		En cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión de los Buzones de Sugerencias y en concordancia con los principios de oportunidad en la atención a la ciudadanía, de manera atenta remito las fechas de las aperturas de los buzones, las cuales deberán realizarse cada tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la última apertura, sin incluir sábados, domingos ni festivos, conforme al calendario oficial. Para la vigencia 2026, y teniendo como fecha inicial el 2 de enero, las aperturas de los buzones de sugerencias en las unidades operativas se llevarán a cabo en las siguientes fechas, organizadas por mes: **ENERO**: 2, 7, 10, 15, 20, 23, 28 y 31 **FEBRERO**: 5, 10, 13, 18, 21 y 26 **MARZO**: 3, 6, 11, 16, 20, 25 y 30 **ABRIL**: 2, 7, 10, 15, 20, 23 y 28 **MAYO**: 4, 7, 12, 15, 21, 26 y 29 **JUNIO**: 3, 9, 12, 18, 23 y 26 **JULIO:** 2, 7, 10, 15, 21, 24 y 29 **AGOSTO:** 3, 6, 12, 18, 21, 26 y 31 **SEPTIEMBRE**: 3, 8, 11, 16, 21, 24 y 29 **OCTUBRE**: 2, 7, 13, 16, 21, 26 y 29 **NOVIEMBRE**: 4, 9, 12, 18, 23 y 26 **DICIEMBRE: 1**, 4, 10, 15, 18, 23 y 29	ACTA CIAIG5 06012026

			En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta. En consecuencia, agradezco tu colaboración disponiendo lo necesario para que cada unidad operativa den estricto cumplimiento al cronograma establecido y a la directriz señalada para los casos de cierre temporal.	
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		En cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión de los Buzones de Sugerencias y en concordancia con los principios de oportunidad en la atención a la ciudadanía, de manera atenta remito las fechas de las aperturas de los buzones, las cuales deberán realizarse cada tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la última apertura, sin incluir sábados, domingos ni festivos, conforme al calendario oficial. Para la vigencia 2026, y teniendo como fecha inicial el 2 de enero, las aperturas de los buzones de sugerencias en las unidades operativas se llevarán a cabo en las siguientes fechas, organizadas por mes: **ENERO**: 2, 7, 10, 15, 20, 23, 28 y 31 **FEBRERO**: 5, 10, 13, 18, 21 y 26 **MARZO**: 3, 6, 11, 16, 20, 25 y 30 **ABRIL**: 2, 7, 10, 15, 20, 23 y 28 **MAYO**: 4, 7, 12, 15, 21, 26 y 29 **JUNIO**: 3, 9, 12, 18, 23 y 26 **JULIO:** 2, 7, 10, 15, 21, 24 y 29 **AGOSTO:** 3, 6, 12, 18, 21, 26 y 31 **SEPTIEMBRE**: 3, 8, 11, 16, 21, 24 y 29 **OCTUBRE**: 2, 7, 13, 16, 21, 26 y 29 **NOVIEMBRE**: 4, 9, 12, 18, 23 y 26 **DICIEMBRE: 1**, 4, 10, 15, 18, 23 y 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta. En consecuencia, agradezco tu colaboración disponiendo lo necesario para que cada unidad operativa den estricto cumplimiento al cronograma establecido y a la directriz señalada para los casos de cierre temporal.	ACTA CIAIG5 06012026
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos	x		El asociado cuenta con la totalidad de insumos.	ACTA CIAIG5 06012026

legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.				
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		X	El asociado no cuenta con la totalidad del humano que es exigido para la ejecución del convenio	ACTA CIAIG5 06012026

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.				
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 06012026
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, 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	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 06012026

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 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 FOR-GA-009: Blanca: 05012025 12kl Negra: 06012026 19kl FOR-GA-010: Diciembre FOR-GA-048: 26122025 **Subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos:**	ACTA CIAIG5 06012026

			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. La evaluación de tabla 5 del PGIRP: OK **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: 28112025** **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.	

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>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.

GAGAS:

<table><tr><td>DICIEMBRE</td><td>1</td><td>OK</td></tr></table></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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO</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>1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas</td><td>X</td><td></td><td>El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos</td><td>ACTA CIAIG5 06012026</td></tr>
</table>

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				
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 06012026
Elementos de Aseo Institucional	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador	ACTA CIAIG5 06012026

			-Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo	
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 06012026
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)	ACTA CIAIG5 06012026

			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	ACTA CIAIG5 06012026

			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.	
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG5 06012026
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 06012026
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 06012026

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 06012026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG5 06012026
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,	ACTA CIAIG5 06012026

			Champu, desodorante, crema humectante, talco, bloqueador. Los insumos como toallas higiénicas, máquina de afeitar y cortauñas, para el 100% de los participantes	

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 06012026
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	ACTA CIAIG5 06012026

			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	
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. 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
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: 22/10/2025 SI x ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SONIA VIVIANA QUIROZ GARNICA
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	TRABAJADORA SOCIAL
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 Seguimiento 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 65 3. Fecha y hora: 06/01/2026 2:10 pm

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	Judys Caparaz Ortiz	CC	1002319351	CIAI Grupo 5	R. Ambiental	No Aplica	Judys0228@gmail.com	313782395	Judys C.
2	Diana Catalina Sandoval	CC	1CA2666962	CIAI Grupo 5	Designado documental	No aplica	dcsandoval11@gmail.com	3105719097	
3	Sonia Viviana Quiroz	CC	1022442831	CIAI Grupo 5	Trabajadora Social	No aplica	ts.viviana quiroz@gmail.	3503952133	Viviana Q.
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional de seguimiento	Contrato	gpsotelo@sdis.gov.co	3163308772	
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