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 GANTIVA
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	3057515022
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	04/05/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 8:40 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	70	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	64

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 64
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 70
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. CITAS MÉDICAS: 0
5. HOSPITALIZACIONES: 2
6. MEDIO FAMILIAR: 2
7. INGRESOS: 0
8. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. HERBER JAIMES	HOSPITALIZACION DESDE EL 13042026
2. JHON JAIRO CAMARGO	HOSPITALIZADO DESDE EL 04042026
3. AMPARO JARAMILLO	CITA MEDICA
4. ISABEL HOLGUIN	CITA MEDICA
5. JOSE ARCILA	EN MEDIO FAMILIAR DESDE 30042026
6. JHONATAN GIRALDO	EN MEDIO FAMILIAR DESDE 01052026

9. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
GIOVANNY GANTIVA	COORDINADOR	VISITA TECNICA Y DE SEGUIMIENTO
LINA MARIA RODRIGUEZ FANDIÑO	PSICOLOGA	ACTIVIDAD GRUPO 1
FABIAN GONZALEZ	PSICOLOGO	TIEMPO ADMINISTRATIVO
VIVIANA QUIROZ	TRABAJO SOCIAL	ACTIVIDAD GRUPO 4
TITANIA PEDRAZA	TRABAJO SOCIAL	TRASLADOS
NUBIA SENDALES	TERAPIA OCUPACIONAL	TRASLADOS
SARA NAVARRETE	TERAPIA OCUPACIONAL	COMPENSATORIO
KATHERIN ARAQUE	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIGAG GRUPO 3
FELIPE HOYOS	EDUCADOR FISICO	COMPENSATORIO
DIANA CAROLINA SANCHEZ	EDUCADORA ESPECIAL	ACTIVIDAD GRUPO 2
KELLY ALEJANDRA NAVARRETE CONTRERAS	ENFERMERA	ORGANIZACIÓN DE CITAS MEDICAS
NATALIE FANDIÑO	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LAURA SUAREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE MINUTAS
MARIA DIAZ	TALLERISTA	O SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
WILSON GUAYAMBUCO	TALLERISTA	TIEMPO ADMINISTRATIVO
JUAN NAVARRETE	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA DE SEGUIMIENTO
DIANA CATALINA SANABRIA	ADMINISTRATIVA	EN VISITA DE SEGUIMEINTO
ERIKA PINZON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	MEDICAMENTOS
VICTORIA GARCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	TRASLADOS
CAROLINA ROBAYO	AUXILIAR DE ENEFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITAS
YENY BELTRAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD GRUPO 1
OSCAR PINZON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIIDAD GRUPO 2
MARCIA GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD GRUPO 3
JOHANA TOVARIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD GRUPO 4
ANDREA CANTOR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ADMINISTRATIVA-SOLICITUD DE MEDICAMENTOS
3 PTE CONTRATACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PTE CONTRATACION
ROSA PLAZAS RAMIREZ	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
AGUSTIN RODRIGUEZ	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
CLAUDIA QUECAN	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD

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:

MAYO	PROFESIONAL	SERVICIOS GENERALES	MANIPULACION DE ALIMENTOS
1	SARA NAVARRETE-TEO TITANIA PEDRAZA-TS	AGUSTIN RODRIGUEZ	AIDA CABANZO ROCIO FLOREZ
2-3	SARA NAVARRETE-TEO TITANIA PEDRAZA-TS	AGUSTIN RODRIGUEZ	AIDA CABANZO ROCIO FLOREZ
9-10	FABIAN GONZALEZ-PSICO KATHERIN ARAQUE-TEO	CLAUDIA QUECAN	JOHANA ORTIZ JOSEFA BENITEZ
16-17	NUBIA SENDALES-TEO NATALY FANDIÑO-NUTRI	ROSA PLAZAS	AIDA CABANZO ROCIO FLOREZ
18	FABIAN GONZALEZ-PSICO KATHERIN ARAQUE-TEO	ROSA PLAZAS	AIDA CABANZO ROCIO FLOREZ
23-24	FELIPE HOYOS-EDU FISICO LINA RODRIGUEZ-PSICO	AGUSTIN RODRIGUEZ	JOHANA ORTIZ JOSEFA BENITEZ
30-31	DIANA SANCHEZ.EDU ESPECIAL VIVIANA QUIROZ-TS	CLAUDIA QUECAN	AIDA CABANZO ROCIO FLOREZ

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 04052026
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 04052026
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 04052026
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 04052026

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. **Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29** **Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26** **Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29** **Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31** **Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29** **Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29** **Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26** **Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29** 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.	ACTA CIAIG5 04052026

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 04052026
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 04052026
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 04052026

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 04052026
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 04052026

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

<table>
<tr><td>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.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>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</td><td></td><td></td><td>FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:
<table><tr><th>TEMAS</th><th>CUMPLIMIENTO</th><th>NOVEDAD</th></tr><tr><td>Formato Entrega de documentos FOR-GD-016</td><td>SI</td><td>de la revisión al formato de advierte que, desde trabajo social, profesional Sara Navarrete, se cuenta con relación de entrega de documentación hasta el 09042026.
Se solicita reforzar las directrices desde el</td></tr></table></td><td>ACTA CIAIG5 10042026</td></tr>
</table>

documental actualizado.						componente documental a los profesionales.		
				Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021	SI	Sin novedad		
				Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038	SI	Sin novedad		
				Recepción	SI	Sin novedad		
				Clasificación	SI	Sin novedad		
				Ordenación	SI	Sin novedad		
				Formato Rótulo para caja de archivo FOR- GD-007	SI	Sin novedad		
				Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-01	SI	Sin novedad		
				Foliación	SI	Sin novedad		
				Formato Hoja de Control FOR-GD-013	SI	Se encuentra actualizado a marzo, se espera actualización al mes de abril para el 15 de mayo del 2026.		
				Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	SI	Teniendo en cuenta los traslados de tres historias sociales, se solicita su actualización para el 15052026.		

Almacenamiento	NO	Se evidencian elementos diferentes a los que deben estar en la zona de archivo
Formato lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. FOR-PSS-068	SI	Sin novedad

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. 06012026
11. 21022026
12. Se archiva en el mes de marzo
13. 15042026

CARPETA DE ACTAS: Sin novedad

GRUPALES:

1. EJE DE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION: Sin novedad
2. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS
3. EJE DE ENTORNOS INCLUSIVOS

FALLECIMIENTOS: Se informa que no se han presentado fallecimientos durante la ejecución del convenio.

DOCUMENTOS PROYECTADOS PARA MARZO:

1. CRISTIAN CERON	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
2. HECTOR CUADROS	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK-PTE FOLIACION DE LA HISTORIA SOCIAL , INGRESO DE FORMATO DE APERTURA DE HISTORIA SOCIAL, EL FORMATO DE HISTORIA SOCIAL Y ACTUALIZACION HOJA CONTROL. PLAZO 11052026
3. JOSE RAUL ALARCON	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
4. TEOFILO CIGUENTES	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
5. MARIA DEL SOCORRO FLOREZ	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
6. RONALD SANCHEZ	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
7. ALEJANDRA RINCON	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
8. JOSE DAVIID LOZANO	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
9. JUAN VIVES	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
10. JHON JAIRO CAMARGO	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
11. PEDRO RODRIGUEZ	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK

DOCUMENTOS PROYECTADOS PARA ABRIL:

1. DIEGO CARRANZA	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
2. NELSON ROSERO	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
3. MARIA ISABEL HOLGUIN	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
4. JOSE ROBERTO MOTA	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
5. ANDRES FELIPE PAEZ	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
6. CARLOS JAVIER CASTILLO	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
7. ELY JOHANA VELANDIA	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
8. SANDRA RINCON	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
9. LEIDY DIANA RUEDA	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
10. IDHIRT MANZANO	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK
11. NOHEMI QUIÑONES	ESTUDIO DE CASO Y SISTEMA DE APOYOS OK

PROYECTADOS PARA MAYO: ESTUDIOS DE CASO Y BIMESTRALES DE TRASLADO

1. JHONATAN GIRALDO AGUDELO	07052026
2. GLADYS VARGAS MEDINA	07052026

			3. JAIRO PAEZ PAEZ — 11052026 4. JEISON FABIAN MOLRATO BELTRAN — 11052026 5. NELSON ENRIQUE ALDANA — 20052026 6. ANA ISABEL SOLANO — 20052026 7. ARMANDO PINEDA — 27052026 8. GERMAN ENRIQUE SEPULVEDA — 27052026 9. CRISTIAN MAHECHA — 04052026 10. MARIA DEL SOCORRO FLOREZ — 04052026 11. BENJAMIN URQUIJO — 04052026 VALIDACION DE CONDICIONES. Sin novedad BIMESTRALES: OK	
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	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 10042026

Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	x		El asociado cuenta con un espacio amplio y luminoso, para llevar a cabo el proceso de gestión documental.	ACTA CIAIG5 10042026
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	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los 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	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 10042026

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 10042026
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 10042026

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 10042026
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: Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29	ACTA CIAIG5 10042026

			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. Se reporta buen diligenciamiento del formato de apertura y se observo oficio de radicación del mes de marzo.	
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: Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 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. Se reporta buen diligenciamiento del formato de apertura y se observo oficio de radicación del mes de marzo.	ACTA CIAIG5 10042026
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos	x		El asociado cuenta con la totalidad de insumos.	ACTA CIAIG5 10042026

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. Perfiles: Auxiliares de enfermería	ACTA CIAIG5 10042026

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. En el numeral 4. Talento humano requerido para la prestación del Servicio, titulo ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA, literal e, del Anexo técnico se registra lo siguiente: e. Los fines de semana, incluidos los días festivos, el asociado debe garantizar que el servicio tenga dos profesionales de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, terapia ocupacional, educación física, educación especial o física según el talento humano definido para cada centro. Los profesionales deben estar el fin de semana completo (sábado, domingo), de 8 a 4 pm, dado que están a cargo del Centro Integrarte Atención Interna y son responsables del óptimo funcionamiento de este, así que deben realizar las actividades operativas, administrativas y de atención a los referentes familiares. Para esto deben conocer y manejar muy bien los anexos técnicos y recibir la inducción necesaria para dar respuesta en el turno correspondiente. El asociado deberá compensar en tiempo el domingo trabajado por los profesionales, la semana inmediatamente posterior al domingo laborado. Por tanto, el talento humano definido para el acompañamiento los fines de semana son: psicología, trabajo social, terapia ocupacional, educación física, educación especial o Educación física según el talento humano definido para cada centro. Reitero entonces que, el talento humano debe ser **PROFESIONAL**. En ningún momento podrá ser responsable del Servicio personal técnico o asistencial (auxiliar administrativo, tecnólogo de alimentos, tecnólogo ambiental, auxiliar de enfermería o tallerista), dado que su conocimiento y experticia técnica no permite asumir la responsabilidad de direccionar el funcionamiento del servicio, como tampoco realizar las actividades derivadas de dicho acompañamiento (técnicas, operativas, administrativas y de atención a referentes familiares), razón por la cual no se contemplan dentro de las actividades especificas para estos perfiles.	ACTA CIAIG5 10042026

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,	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 10042026

incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que 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: Sin diligenciar abril. Blanca: 05032025 13kl Negra: 06032026 21kl	ACTA CIAIG5 04052026

			FOR-GA-010: Sin diligenciar abril Marzo 2026 FOR-GA-048: 24042026 **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. Movilidad sostenible: FOR-GA-039. Diligenciamiento obligatorio. 1er jueves de cada mes. **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 Pendiente diligenciamiento últimos días de abril. **Declaración 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: MARZO 2026** **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.

GAGAS:

DICIEMBRE	01122025	OK
ENERO	13012026	OK
FEBRERO	NO SE HIZO	NO SE HIZO
MARZO	NO SE HIZO	NO SE HIZO
ABRIL	13042026	OK

PIGA:

Ayuda de memoria	Mes de ejecución	Fecha máxima de cargue de la ayuda de memoria	Novedad
Inducción PIGA - Instructivo Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior Visual - PEV de la SDIS (El instructivo solo aplica para UO propias)	Febrero	6/03/2026	12032026

				Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	Marzo	7/04/2026	13032026		
				Taller ARO "Correcto Uso del sistema de separación y almacenamiento temporal de Residuos Sólidos Ordinarios (Aprovechables y No Aprovechables)"	Abril	7/04/2026	PTE 05052026		
				Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía, Instructivo Identificación y Reporte Fugas Ocultas	Abril	7/05/2026	24042026-PTE CARGAR EN LINK Y DRIVE		
				Herramienta de Educación Ambiental	Abril	7/05/2026	29042026-PTE		
				Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	Mayo	5/06/2026	PTE		

				Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	Junio	6/07/2026			
				Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	Julio	7/08/2026			
				Plan de Agricultura Urbana - Aprovechamiento Residuos Organicos -Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	Agosto	5/09/2026			
				Manual de Compas Verdes- Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	Septiembre	7/10/2026			
				Politica Ambiental - Politica cero papel	Octubre	6/11/2026			
			CONSUMO DE AGUA SEMANAL:						

En el marco del reporte semanal de consumos de agua, remito algunas observaciones a tener en cuenta para realizar de manera efectiva el reporte en cuestión:

1. El reporte se realiza de manera semanal cada JUEVES
2. Se debe realizar como plazo máximo antes de las 12 del medio día
3. Para realizar el reporte deben tener en cuenta los siguientes datos: Código sirbe, cantidad de personas en la UO (incluidos talentos humanos y participantes) y consumo reflejado en el contador
4.El valor de consumo del contador que deben registrar es el que se encuentra resaltado en color **negro,** NO tener en cuenta los de color rojo ya que estos son los litros.
5.Estar atentos a la digitación de estos números ya que se ha evidenciado errores en digitación.
6.Tomar registro fotográfico visible del contador y adjuntarlo al reporte

Cronograma Divulgaciones Fichas PIGA 2026:
Tener en cuenta lo siguiente:

1. Cada día de las fechas ambientales se les enviara una ficha publicitaria las cuales deben divulgar a sus equipos, esta divulgación puede ser por WhatsApp, correo electrónico o alguna actividad propia de la UO, lo importante es que deben tener un registro fotográfico o pantallazos de la divulgación
2. La divulgación o pantallazo deben cargarlo en la carpeta número 05. Comunicación, formación y sensibilización --Sub Carpeta 5.2 Sensibilizaciones-- Sub Carpeta Mes al que corresponde la socialización.

Cronograma fomento de fichas publicitarias programa PIGA Comunicación, formación y sensibilización	
Todos los dias y fechas ambientales consingados en el presente cronograma deben ser divulgados al talento humano de la UO puede ser compartiendo la imagen por correo , grupos de whatsapp etc, el soporte (pantallazo) debe permanecer en la carpeta numero 05.Programa de comunicacion, formacion y sensibilizacion sub carpeta 5.2 Sensibilizaciones , el pantallazo lo deben nombrar tal cual aparece en el presente cronograma	
Link Planeador	https://changeable-goal-960.notion.site/301706a63cf3800899f1e6f6463d4995?v=301706a63cf381c68031000c104ada9f
Tematica	Fecha

				Dia Movilidad Sostenible Enero	8/01/2026		
				Apagón Ambiental Enero	8/01/2026		
				Dia Nacional de la Educación Ambiental	26/01/2026		
				Dia Mundial de los Humedales	2/02/2026		
				Dia Movilidad Sostenible - Dia sin carro y sin moto Febrero	5/02/2026		
				Apagón Ambiental Febrero	8/02/2026		
				Día Nacional del Reciclador	1/03/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Marzo	5/03/2026		
				Día Mundial de la	5/03/2026		

				Eficiencia Energética			
				Apagón Ambiental Marzo	8/03/2026		
				Día Mundial Del Agua	8/03/2026		
				Día Mundial del Clima y La Hora del Planeta	26/03/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Abril	2/04/2026		
				Apagón Ambiental Abril	8/04/2026		
				Día Internacional de la Tierra	22/04/2026		
				Día Nacional del Árbol	29/04/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Mayo	7/05/2026		
				Apagón Ambiental Mayo	8/05/2026		

				Día Internacional del Reciclaje	17/05/2026		
				Dia de la Bicicleta	3/06/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Junio	4/06/2026		
				Día Mundial del Medio Ambiente	5/06/2026		
				Apagón Ambiental Junio	8/06/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Julio	2/07/2026		
				Día Internacional Libre de Bolsas de Plástico	3/07/2026		
				Día de la Conservación del Suelo	7/07/2026		
				Apagón Ambiental Julio	8/07/2026		

				Día Internacional de las Tecnologías Apropiadas	15/07/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Agosto	6/08/2026		
				Apagón Ambiental Agosto	8/08/2026		
				Día Interamericano de la Calidad del Aire.	14/08/2026		
				Día Internacional Contra el Ruido.	29/08/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Septiembre	3/09/2026		
				Apagón Ambiental Septiembre	8/09/2026		
				Día de la Agricultura Urbana	9/09/2026		

				Día Nacional de la Biodiversidad	11/09/2026		
				Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono	16/09/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Octubre	1/10/2026		
				Apagón Ambiental Octubre	8/10/2026		
				Día Mundial del Ahorro de Energía	21/10/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Noviembre	5/11/2026		
				Apagón Ambiental Noviembre	8/11/2026		
				Día Internacional del Aire Puro.	17/11/2026		

				Dia Movilidad Sostenible Diciembre	3/12/2026		
				Día Mundial del Voluntario y Ciudadano Ambiental / Día Mundial del Suelo	5/12/2026		
				Apagón Ambiental Diciembre	8/12/2026		
				Día Internacional de las Montañas	11/12/2026		

Para recordar:

ACTIVIDAD TAPAS CON PROPOSITO ALAS DE INCLUSIÓN PARA EL COPETÓN

- La actividad consiste en representar el Copetón Ambiental, animal PIGA insignia de la Subdirección para la Discapacidad usando **tapas plásticas** (tapas de envases tipo PET y similares)
- La técnica o modo para representar al Copetón Ambiental es libre, siempre y cuando el insumo empleado sean las **tapas plásticas**.
- La fecha máxima para presentar sus trabajos será el **11 de mayo a las 4:00 pm**, es necesario que envíen fotografías del trabajo y resultado final (máximo 3 fotos) al WhatsApp interno de los referentes ambientales, al que ustedes quieran.
- Se premiarán los **mejores 3 trabajos** de representación del Copetón Ambiental de todas las unidades que envíen sus evidencias máximo en la fecha indicada anteriormente, se tendrá en cuenta la creatividad, la técnica empleada, la fidelidad de la representación (que tan fiel es la representación del Copetón) y por supuesto el uso de las tapas.

			La publicación de los ganadores y premiación se hará el ultimo día hábil de la primera semana de junio en el marco de la Semana Ambiental 2026.	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y	X		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos	ACTA CIAIG5 04052026

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 04052026
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 04052026

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 04052026
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos	ACTA CIAIG5 04052026

			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	ACTA CIAIG5 04052026

			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 04052026
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 04052026
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 04052026

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 04052026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG5 04052026
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	ACTA CIAIG5 04052026

			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 04052026
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	ACTA CIAIG5 04052026

			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.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE DE GESTION AMBIENTAL, DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES ENTREGADAS POR LA REFERENTE TECNICA AMBIENTAL.	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 10/04/2026 SI x ❑ NO X ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: Se evidencia incumplimiento en el diligenciamiento de formatos desde el componente ambiental.

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

FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita Técnica y Seguimiento Documental 2. Lugar o Localidad o Sede Centro Integral te Gig 5 3. Fecha y hora: 04/05/2026 — 8:58 a.m

4. Nombre responsable: Gina Sotelo - Martha Patria Hilarión 5. Dependencia responsable: Subdireccion 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	Juan Pablo Navarrete	CC	1070021020	CIAI G5	T. Ambiental	NO APLICA	cinterno G5@gmail.com	3124486690	
2	Oiana Catalina Sanabria	CC	1072666962	CIAI G5	Designado Documental	No aplica	dcsanabria1@gmail.com	3105719099	
3	Martha Patricia Hilarión	CC	52361798	S/D Discapacidad	Ref. Documental	Contratista	mhilarionresa@gmail.com	3112713677	
4	GIOVANNI GAMTIVA	CC	80059176	CIAI G5	COORDINADOR	NO APLICA	INTEGRANTEINTERNO G5 @GMAIL.COM	3057515022	
5	Gina Paola Sotelo C.	CC	52982251	Subdirección Discapacidad	Profesional de Seguimiento	Contratista	gpsotelo@sdis.gov.co	3163308777	
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