1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7361-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACION MARTHA CHACON: CRECIENDO PARA EL MAÑANA
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 6
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CARRERA 85 # 8ª-36
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	ciaig6convenio7361@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	SANDRA MILENA FERNANDEZ BUENO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3115156488
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE

No DE CELULAR	3174417147		
CORREO ELECTRONICO	mdjimenezh@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	03/02/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 11:00 am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	78

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 78
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. HOSPITALIZACIONES: 1
5. CITA MEDICA: 1
6. MEDIO FAMILIAR: 0
7. INGRESOS: 0
8. INASISTENCIAS:0

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. MIGUEL MONSALVE	HOSPITALIZADO DESDE EL 20/01/2026
2. RICARDO RICHARD BELTRAN	CITA MEDICA

9. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

CARGO	NOMBRESY APELLIDOS	ACTIVIDAD
Coordinador-a Centro	BUENO FERNANDEZ SANDRA MILENA	CITA MEDICA
Psicóloga-o	TORRES OSPINA FABIO ANDRES	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Psicóloga-o	RODRIGUEZ RAMIREZ CRISTIAN CAMILO	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Trabajador Social	ROLDAN GUAPACHO NORMA CONSTANZA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Trabajadora Social	VALDERRAMA SANTOS ANA MARIA	TURNO 10:00 AM -18:00
Terapeuta ocupacional	JIMENEZ GALLON ANGELICA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Terapeuta ocupacional		VACANTE
Educador Físico	CORREA MORENO BRANDON SCOTT	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Educador Físico	RODRIGUEZ FONSECA WILSON	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Profesional en Educación Especial	BERNAL NAVARRO ARNULFO	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Enfermera-o	HERNANDEZ BERMUDEZ LEIDY DANIELA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Nutricionista	BARRERA FONTECHA LAURA LUCIA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Tecnólogo de alimentos	TORRES CHAPARRO LAURA VANESSA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 1	SOACHA MONROY ADRIANA LORENA	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 2	SALCEDO CARO JORGE ENRIQUE	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 3	URREGO ROMERO DIANA ANYELI	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 4	CUEVAS BARON FLOR ESPERANZA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 5	JAIMES QUIROGA ANA ISABEL	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 6	VERA GUZMAN KLONDY SONIA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD

Auxiliar de Enfermería 7	PEREZ ALBAÑIL OLGA STEFFANNY	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 8	JIMENEZ CORTES VALENTINA	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 9	ORTIZ ARIAS YAQUELINE	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 10	CARDENAS RAMIREZ ALVARO	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 11	VACANTE	VACANTE
Auxiliar de Enfermería 12	CORREA MORENO MARIA TERESA	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 13	GALINDO BELTRAN PEDRO PABLO	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 14	GALOFRE CASTRO ROBERTO CARLOS	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 15	LONDOÑO ARISTIZABAL JENNIFER ANDREA	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 16	REBOLLEDO CAMACHO SUGENIS ELENA	RECLAMANDO MEDICAMENTOS
Auxiliar de Enfermería 17	EXPOSITO FORERO ALBA ROCIO	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 18	GONZALEZ PEÑA IVON MILED	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 19	CUBILLOS TOTENA LUZ MAYERLY	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 20	PLAZAS ARTUNDUAGA MILTON GERARDO	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 21	VASQUEZ LOSADA JENNY STEPHANIE	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 22	MORALES BARRIOS CAMILA ANDREA	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 23	MENDEZ BUITRAGO DIANA ASTRID	EN CENTRO EN ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería 24	MARTINEZ PRIETO MONICA LORENA	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 25	GARCIA JUAN SEBASTIAN	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 26	MENDIVELSO ESTRADA ALLISON VERONICA	DESCANSANDO

Auxiliar de Enfermería 27	MORENO FLOREZ JENNIFER STHEFANY	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 28		
Auxiliar de Enfermería 29	LOPEZ MARTIN JENNY CAROLINA	18:00 - 06:00
Auxiliar de Enfermería 30	AMAYA GONZALEZ LORENA MAYERLY	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 31	DUQUE VEGA ANA ANAIDE	DESCANSANDO
Auxiliar de Enfermería 32	RODRIGUEZ ALVAREZ VILMA RUTH	EN CENTRO
Auxiliar de Enfermería 33	RAMIREZ OTALORA JENNIFER YISELA	DESCANSANDO
Designado Documental	SALCEDO FAJARDO HERENIA	EN CENTRO
Tallerista	BURGOS MUÑOZ KATHERINE	EN CENTRO
Tallerista	BENITEZ GARZON MARTHA CECILIA	EN CENTRO
Técnico ambiental	NUMPAQUE JESUS LEONARDO	EN CENTRO
Servicios Generales 1	ORTEGA BELTRAN JONATHAN	EN CENTRO
Servicios Generales 2	BARAHONA MUÑOZ AYARID CHIQUINQUIRA	LAVANDERIA 20 DE JULIO
Servicios Generales 3	RIVERA PEREZ MONICA PAOLA	EN CENTRO
Servicios Generales 4	CERINZA CHINCHILLA SERGIO MAURICIO	EN CENTRO
Manipulador de Alimentos 1	GIRALDO MACHADO BLANCA DORIS	EN CENTRO
Manipulador de Alimentos 2	DUARTE VALDERRAMA JUAN JOSE	EN CENTRO
Manipulador de Alimentos 3	RODRIGUEZ OSPINA MARLENY	EN CENTRO
Manipulador de Alimentos 4	CARDENAS CRUZ MARIA DEL CARMEN	EN CENTRO

Manipulador de Alimentos 5	LEAL MOLINA LUZ MYRIAM	EN CENTRO

10. ASISTENCIA TALENTO HUMANO FINES DE SEMANA:

FEBRERO	PROFESIONAL	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SERVICIOS GENERALES
6 AM -18PM	ALVARO CARDENAS SONIA VERA JAQUELINE ORTIZ ANDREA MORALES DIANA MENDEZ ROBERTO GALOFE ESPERANZA CUEVAS DIANA URREGO VILMA RODRIGUEZ JORGE SALCEDO MARIA CORREA AIDE DUQUE JENIFER MORENO DIANA URREGO ALISON MENDIVELSO VALENTINA JIMENEZ MAYERLY CUBILLOS	CARMEN CARDENAS MANIPULADORA DE ALIMENTOS DORIS GIRALDO MANIPULADORA DE ALIMENTOS	SERGIO CHINCHILLA
8 AM - 16	MARTHA BENITES TELLERISTA CRISTIAN RODRIGUEZ PSICOLOGO	MARLENY RODRIGUEZ MANIPULADOR DE ALIMENTOS JUAN DUARTE MANIPULADOR DE ALIMENTES	SERGIO CHINCHILLA

8 AM - 16	BRANDON CORREA EDU FISICO		

11. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
Caneca hermética de pedal	Caneca para cocina -hermética y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	1 unidad Única entrega	SUBSANADO
Caneca hermética	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 orgánicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una.	Cuatro (4) canecas con tapa hermética- con rótulos informativos - 1 Verde , 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros	PTE 1 CANECA NEGRA DE PEDAL Y ESTA EN PEDIDO.
Durakart	Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos sólidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	2 Uno (1) para residuos no peligrosos y uno (1) para residuos hospitalarios	PTE

Durante la visita se observa a la población, realizando diferentes actividades con los profesionales, al llegar al centro se pudo conversar con algunos de los participantes que iban a realizar actividad física acuaterapia; los cuales manifestaron encontrarse a gusto en el centro y sentirse muy tranquilos.

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 CIAIG6 03/02/2026
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 CIAIG6 03/02/2026
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	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
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 CIAIG6 03/02/2026
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en	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.	ACTA CIAIG6 03/02/2026

espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.			-Que en instalaciones del centro no se realicen reuniones de índole político.	
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	X		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de agosto con radicado 1 de septiembre de 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. **SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29** OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 ENERO:2, 7,13,16,21,26,29	ACTA CIAIG6 03/02/2026
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 CIAIG6 03/02/2026
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS

	SI	NO		
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	X		El centro cuenta con las 18 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; de igual manera se tiene en el área de cuidado de la salud.	ACTA CIAIG6 03/02/2026
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
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 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	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 CIAIG6 03/02/2026

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 CIAIG6 03/02/2026
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias	x		En proceso de elaboración: Verificación de la generación de los protocolos de atención a eventos adversos, así como de la implementación y apropiación del deber de denuncia. No se reportan quejas por parte de la población beneficiaria, sus referentes familiares o el talento humano del centro en relación con situaciones que impliquen presunta inobservancia, negligencia o maltrato hacia la población, ya sea mediante comunicación escrita o verbal.	ACTA CIAIG6 03/02/2026
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 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.	NA	NA	La socialización de directrices documentales, se llevó a cabo el 24 de abril del 2025-Acta No. 20; se hace la remisión del acta a equipo técnico y de supervisión el 29 de abril del 2025.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	X		La organización de los documentos generados en la ejecución del convenio, se verificaron en las historias sociales; se realizaron observaciones por parte de la Referente Técnica Documental; otorgando plazos para la entrega de los mismos- FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL: **FUID:** Compartido con la Referente Técnica Documental de la SDIS **Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021:**	ACTA CIAIG6 03/02/2026

Siempre deben existir por lo menos tres formatos impresos.

Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038:

El documento se evidenció sin diligenciar, dado que no se ha hecho una visita externa a la Subdirección para la Discapacidad.

Formato Entrega de documentos FOR-GD-016:

El envío del correo a la coordinadora, por parte de la auxiliar administrativa; deberá hacerse el primer día hábil del mes siguiente; adicional a ello, deberá copiársele el correo a la Referente Técnica Documental de la SDIS.

Formato de entrega kit de aseo:

Entregas:

1. 15042025
2. 14052025
3. 15062025
4. 10072025
5. 12082025
6. 08092025

Compromiso: Se solicita el cambio del formato de la participante Carmen Astrid Benites, por evidenciarse una enmendadura.
En la vista se evidencia subsanado el documento.

Revisión formatos actividades técnicas adicionales:

MES	ACTIVIDAD TECNICA ADICIONAL	NUMERO ACTIVIDADES	DIA PROGRAMADO	EJECUTADAS	PENDIENTE POR

						EJECUCIÓN
MAYO	ACUATERAPIA	1	27052025 11062025 16072025 12082025 10092025	6	0
	SALIDAS RECREATIVAS	2 DURANTE EL CONVENIO, FUERA DEL municipio	24072025 16102025	1	1
	AULA MULTISENSORIAL	2 POR SEMANA -8 POR MES	MAYO-PTE 2 26052025 27052025 27052025 28052025 28052025 30052025 JUNIO 03062025 04062025 05062025 10062025 11062025 11062025 19062025 26062025 JULIO 03072025 04072025 11072025 14072025 15072025 16072025 17072025		4

			29072025 AGOSTO 04082025 08082025 11082025 12082025 14082025 21082025 25082025 27082025-2 SEPTIEMBRE-ptes 2 02092025 04092025 08092025 09092025 10092025 15092025		

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014:

Se aclara que solo se usara el rotulo en carpetas nuevas que se abran y aquellas en donde el rotulo se encuentre desgastado; teniendo en cuenta que los códigos solo se usaran en las últimas carpetas abiertas.

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

Formato Hoja de Control FOR-GD-013: ok

Verificación aleatoria de historias sociales:

Nombre persona con discapacidad	Novedad AGOSTO-SEPTIEMBRE 2025

			CLAUDIA MARINA OJEDA	• ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • COSNTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DE ACTIIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • BIMESTRAL 06-08 CORTE 08082025 • EPICRISIS • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 14082025 • FORMATO DE REGISTRO DE ACTIIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD SEP • ARCHIVADO A SEP Y FOLIADO A AGOSTO.	
			CRISTIAN OSWALDO RIAÑO	• ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • COSNTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DE ACTIIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • SOLICITUD DE AUTORIZACION A MEDIO FAMILIAR 03082025	

				• SOLICITUD DE AUTORIZACION A MEDIO FAMILIAR 24082025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 26082025 • SOLICITUD DE AUTORIZACION A MEDIO FAMILIAR 31082025 • FORMATO DE REGISTRO DE ACTIIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD SEP • CONTANTES VITALES SEPT • INTERVENCION INDIVIDUAL 04092025 • SOLICITUD DE AUTORIZACION A MEDIO FAMILIAR 07092025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 14092025 • BIMESTRAL 06-08 CORTE 08082025 • ARCHIVADO A SEP Y FOLIADO A AGOSTO.	
			DANIEL ARNULFO ZAPATA	• ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • COSNTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DE ACTIIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD	

				• FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • SOLICITUD DE AUTORIZACION A MEDIO FAMILIAR 03082025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 04082025 • BIMESTRAL 06-08 CORTE 08082025 • EPICRISIS • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 26082025 • ARCHIVADO A SEP Y FOLIADO A AGOSTO.	
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	X		No se ha evidenciado daños o perdidas en la documentación manejada, que hace parte de las historias sociales		ACTA CIAIG6 03/02/2026
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a	X		El asociado dispone de un área para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente.		ACTA CIAIG6 03/02/2026

la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los 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	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	X		La información que ha sido procesada en la ejecución del convenio, esta preservada sin ningún tipo de claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.	ACTA CIAIG6 03/02/2026
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 objeto de custodia, no ha sido solicitada por entes de control.	ACTA CIAIG6 03/02/2026

8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		El asociado adelanta el proceso de gestión documental a través de la auxiliar administrativa Herenia Salcedo.	ACTA CIAIG6 03/02/2026
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		El asociado garantiza 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.	ACTA CIAIG6 03/02/2026
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		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de agosto con radicado 1 de septiembre de 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. **SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29** OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29	ACTA CIAIG6 03/02/2026
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en	X		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma.	ACTA CIAIG6 03/02/2026

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.			Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de agosto con radicado 1 de septiembre de 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. **SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29** OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29	
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	X		El asociado subsana los pendientes generados en la visita anterior.	ACTA CIAIG6 03/02/2026
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		x	El asociado no cuenta con la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio	ACTA CIAIG6 03/02/2026

técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.				
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 CIAIG6 03/02/2026
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	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 y área de basuras.	ACTA CIAIG6 03/02/2026

saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que 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:** Durante el recorrido se observan las áreas habilitadas para los participantes, incluyendo baños, área de cuidado de la salud y puntos ecológicos con contenedores negro y blanco. La cocina dispone de contenedores blanco, negro y verde, además de un contenedor destinado específicamente al descomido. El centro implementa y diligencia los formatos establecidos para el registro, medición y control de residuos, certificación de recolección, ruta interna de recolección, control de descomido y seguimiento del aprovechamiento de residuos orgánicos.	ACTA CIAIG6 03/02/2026

			El asociado cuenta con un cuarto de almacenamiento temporal de residuos, destinado al uso de la unidad operativa, el cual presenta: • Acabados que facilitan la limpieza y desinfección. • Ventilación adecuada con ventanas protegidas y puerta de acceso. • Áreas diferenciadas para residuos aprovechables y no aprovechables, con contenedores blanco y negro. • Suministro cercano de agua, sistema de drenaje, extintor vigente y señalizado, y rutas internas de recolección. • Construcción que evita el acceso y proliferación de vectores. • Acceso restringido a personal autorizado. • Balanza o dinamómetro para el pesaje de residuos reciclables y no reciclables. **Componente residuos. Residuos sólidos:** Diligenciamiento a diario de formato 009: Ultima entrega negra: Blanca: 5kl-30012026 Negra: 408kl-30012026	

			Diligenciamiento de formato 010 con fecha: enero 2026 Diligenciamiento de formato 048: 23092025 Cantidad: 2 kl **Subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos:** El centro mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran cargadas en el DRIVE. Actualización de contrato en drive con empresa PROSARC S.S ESP. **Gestión de Residuos Hospitalarios:** Se observa el guardián en el área de cuidado de la salud Los blísteres y frascos de medicamentos son entregados al operador PROSARC SA ESP , se observa 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. Reporte trimestral de hospitalarios: ok **Residuos hospitalarios** Entrega de blíster a empresa PROSARC SA ESP : Entrega: 18092025 Cortopunzantes: 2KL Biosanitarios: 1,9 KL Solidos contaminados: NA Fármacos: 60kl	

Formato Rh1: Diligenciado con información de elementos que han salido durante el mes; pendiente la entrega a PROSARC SA ESP. 23092025

Formato lista de chequeo de verificación al gestor externa de residuos hospitalarios:

14052025	MAYO

Formato lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios:

22052025	MAYO

Formato de lista de verificación al transportador de residuos hospitalarios y similares:

16052025	MAYO
12062025	JUNIO
03072025	JULIO
14082025	AGOSTO
18092025	SEPTIEMBRE

Socializaciones tabla 8:

26052025	**COMPONENTE EXTERNO**
26052025	**COMPONENTE IINTERNO**
20062025	**MANUAL DE BUENAS PRAÇTICAS**

30082025	**SISTEMAS DE TRATAMIENTO**
SEPTIEMBRE	

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:

Entrega de AVU : 25062025-23092025

Ahorro agua y luz:

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.

Recibos

AGUA	AGOSTO
LUZ	ABRIL-MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO
GAS	NO APLIICA

Socializaciones PIGA:

TEMA	FECHA	VERIFICACION DE AYUDA DE MEMORIA
Estructura PIGA	25 DE ABRIL	OK
PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	30 DE MAYO	OK
Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	26 DE MAYO	OK
Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía	30 JUNIO	OK
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	30 JUNIO	OK
Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	14 JULIO	OK

Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	29 JULIO	OK
Plan de Agricultura Urbana	22082025	OK
Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	17082025	OK

PARA RECORDAR:

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

			Link de reporte https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnAzTNvv-rBY85BgOOjtjyChXWckjb-IixTk47vbyGH12BfQ/viewform GRUPO FOCAL: Se han venido realizando diferentes actividades, dando cumplimiento a lo dispuesto por el anexo técnico.	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS		x	Se encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental , el asociado se encuentra ubicando los faltantes.	ACTA CIAIG6 03022026

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 80 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 CIAIG6 03022026
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 CIAIG6 03022026
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 CIAIG6 03022026
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG6 03022026
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.	ACTA CIAIG6 03022026

			Carro organizador de papel 1 contenedor hermético y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos químicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermética y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermética 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 orgánicos 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, vaivén o hueco (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 hermético 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 plástico de forma cónica para el encapsulamiento del mismo, de 1 bidón o galón. Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	
Transporte	X		Corresponde al asociado garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto del presente convenio de asociación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad del centro para el que va a presentar su oferta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las condiciones técnicas y características registradas en el numeral 8. TRANSPORTE del ANEXO TECNICO, Centros Integrarte Atención Interna entre las cuales se describe: Transporte con conductor, capacidad para mínimo 14 personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana.	ACTA CIAIG6 03022026
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG6 03022026
Medios Tecnológicos	x		Sistema con 16 cámaras 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.	ACTA CIAIG6 03022026

			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.	
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 CIAIG6 03022026

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 80 participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado - nueves	ACTA CIAIG6 03022026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG6 03022026
Elementos de Aseo Personal	X		Los elementos de aseo personal son almacenados en armarios disponibles en el centro con los siguientes elementos Jabón de baño, Champu, desodorante, crema humectante, talco, bloqueador. Los insumos como toallas higiénicas, máquina de afeitar y cortauñas, para el 100% de los participantes	ACTA CIAIG6 03022026

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 CIAIG6 24092025
Bienes consumibles (Única entrega)		X	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20 Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	ACTA CIAIG6 03022026
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 se encuentra en proceso de organización del centro, se realizan actividades con la población, acorde al tipo de apoyo.	
OBSERVACIONES	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
ADQISICION DE ELEMENTOS PENDIENTES DEL COMPONENTE AMBIENTAL	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 08/07/2025 SI X ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SANDRA FERNANDEZ
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

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 Supervision 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 6 3. Fecha y hora: 03/02/2026 09:00 - 12:03

4. Nombre responsable: Miguel Jimenez Hincapie 5. Dependencia responsable: Seguimiento a la Calidad.

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	Andrés Torres	CC	1022397052	CIAI Grupo 6	Psicólogo	No aplica	andrestor887@gmail.com	3142813579	
2	Laura Vanessa Torres	CC	1000871109	CIAI grupo 6	Terapeuta	No aplica	laurvanessatorres@gmail.com	3102216235	
3	Leonardo Numpaque	CC	1049616237	CIAI Grupo 6	Enfermero Auditor	No aplica	ciaigrupo6sgs@gmail.com	3203176887	
4	Sandra Milena Hernandez	CC	23624253	CIAI Grupo 6	Coordinadora	No Aplica	cragb convenio7361@gmail.com	3115156488	
5	Herenia Salcedo Tejada	CC	52029939	CIAI Grupo 6	Designado documental	No Aplica	herenia salcedo 17@gmail.com	3123467944	
6	Miguel Jimenez	CC	80210743	SDIS	Supervisión	Contratista	mdjimenezh@sdis.gov.co	3144417147	
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