1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7368-2025
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 11
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Carrera 40 N 9ª-129 Vereda El Hato
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	ciaig11convenio7368@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	ADRIANA MIRANDA BUITRAGO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3135971370
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

No DE CELULAR	3163308770		
CORREO ELECTRONICO	gsotelo@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	13/02/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 2:30 pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 4:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	78

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

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

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. ARBEY VARGAS	EN HOSPITALIACION BOGOTA
2. SONIA GOMEZ	EN HOSPITALIZACION BOGOTA

9. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
ADRIANA MIRANDA	COORDINADORA	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
RAFAEL CANTILLO	PSICOLOGO	ACTIVIDAD GRUPAL
GERALDINE PUENTES	PSICOLOGA	COMPENSATORIO
ELIANA IRIARTE ACOSTA	TRABAJO SOCIAL	COMPENSATORIO
MARCELA BOLIVAR	TRABAJO SOCIAL	COMPENSATORIO

ANGELICA LABRADOR	TERAPIA OCUPACIONAL	TIEMPO ADMINISTRATIVA
ALEXANDRA QUICENO	ENFERMERA	EN ATENCION A LA POBLACION
JULIANA LEON	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
DIEGO ACEVEDO	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN PREPARACION DE ALIMENTOS
NATALIA PEÑA	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
MONICA RAMIREZ PATIÑO	ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISION
LORENA MONTOYA	FISIOTERAPIA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
NATALIE CUERVO	FISIOTERAPIA	TIEMPO ADMINISTRATIIVO
ZURY MENDEZ	FONOAUDIOLOGA	ACTIVIDAD GRUPAL
ANGELICA GUERRERO	FONOADIOLOGA	EN ACTIVIDAD GRUPAL
JULIAN RIVEROS	TALLERIISTA	EN ACTIVIDAD GRUPAL
CAMILO BONILLA	EDU FISICO	EN ACTIVIDAD GRUPAL
TERESA MOLINA	SERVICIOS GENERALES	NO ESTA DE TURNO
OMAIRA MORENO MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	7-7PM
DIANA MOLINA	SERVICIOS GENERALES	NO SE ENCUENTRA EN TURNO
ANDREA CARVAJAL	SERVICIOS GENERALES	NO ESTA DE TURNO
LUZ ANGELA RODRIGUEZ	SERVICIOS GENERALES	7-7PM
PATRICIA SOLANO	MANIPULACION DE ALIMENTOS	7AM-7PM
LORENA GARZON	MANIPULACION DE ALIMENTOS	DESCANSO
YAMILE SALCEDO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DESCANSO
NOHORA RODRIGUEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	7AM-7PM
LUZ ESTELA RODRIGUEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	7AM-7PM
LUZ CASTILLO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DESCANSO
MAGALY HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SEGUIMIENTO MEDIO HOSPIITALARIO
LORENA DIAZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SEGUIMIENTO HOSPITALARIO
LEIDY NIETO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
YINA CASTRO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
CAMILA GUZMAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
CONSUELO SALINAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
YINETH PINZON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
EDUARD BONILLA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
SARA REYES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO

DIEGO MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
LOREN MURCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
LEIDY APONTE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN SERVICIO
DIANA TRIIVIÑO	AUXILIAR DE AENFERMERIS	EN SERVICIO
PTE CONTRATACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PTE CONTRATACION
PTE CONTRATACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PTE CONTRATAACIION
SANDRA BATANERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	BOTIQUIN
LINA TORRES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	GESTIONES DE CITAS-ADMINISTRATIVA-SE INFORMA QUE VIENE AL CENTRO EL DIA DE MAÑAN, PARA ENTREGA DE MEDICAMENTOS.
LINA MARIA MORENO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIIDAD GRUPAL
CRISTINA PEÑA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE-BOTIQUIN
DANIELA BERNAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE
CAROLINA MANCERA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE
ANGELICA CACERES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE
ANGIE RUIZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE
YESID PEÑALOZA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE
KATHERINE OROZCO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE
ANDRES OBALLE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOCHE

10. ASISTENCIA TALENTO HUMANO FINES DE SEMANA:

FEBRERO	PROFESIONALES	MANIPULADORES DE ALIMENTOS	SERVICIOS GENERALES
1	ZURYS MENDEZ-FONO MARCELA BOLIVAR-TS	NOHORA RODRIGUEZ PATRICIA SOLANO LUZ STELA RODRIGUEZ	OMAIRA MORENO ANDREA CARVAJAL
7-8	LORENA MONTOYA-FISIO ELIANA IRIATE-TS		DIANA MOLINA

14-15	ANGELICA GUERRERO-FONO RAFAEL CANTILLO-PSICO	PATRICIA SOLANO NOHORA RODRIGUEZ LUZ STELA RODRIGUEZ	LUZ ANGELA RODRIGUEZ
21-22	GERALDINE PUENTES-PSICO NATALY CUERVO-FISIO	PATRICIA SOLANO NOHORA RODRIGUEZ LUZ STELA RODRIGUEZ	DIANA MOLINA TERESA MOLINA LUZ ANGELA RODRIGUEZ
28	CAMILO BONILLA-EDIU FISICO ANGELICA LABRADOR-TEO	YAMILE ALCEDO LORENA GARZON LUZ MARY CASTIILLO	DIANA MOLINA TERESA MOLINA LUZ ANGELA RODRIGUEZ

Durante la visita se observa que el asociado se encuentra realizando diferentes actividades con la población; se evidencian espacios limpios y organización del 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 CIAIG11 13022026
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 CIAIG11 13022026
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 CIAIG11 13022026
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 CIAIG11 13022026

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: No se observan peticiones, quejas o felicitaciones. Radicación de los formatos y peticiones del Buzón: Tener en cuenta que la radicación se da el primer día hábil de cada mes: MAYO 30062025 JUNIO 03072025 JULIO 30072025 AGOSTO 01092025 SEPTIEMBRE 30092025 OCTUBRE 31102025 NOV 27112025 DIC 30122025 ENERO 30012026 Es importante aclarar que en el ítem servidor público responsable, siempre va el nombre de la Coordinadora. La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del referente SIAC (Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía), hizo entrega oportuna de la información y lineamientos necesarios para la implementación y apertura del buzón de sugerencias en los Centros Integrarte, conforme al cronograma previamente definido. En ese sentido, se solicita de manera atenta y urgente a los representantes legales de los operadores, garantizar el cumplimiento de esta actividad en las fechas establecidas. La apertura del buzón de sugerencias es una acción clave para la promoción de la participación ciudadana y el mejoramiento continuo del servicio, siendo además una obligación formal en el marco de los convenios de asociación suscritos con esta Secretaría. Cabe señalar que el no cumplimiento de esta actividad constituiría un incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en dichos convenios, lo cual podría dar lugar a las acciones administrativas correspondientes. Se aclaran fechas de apertura:	ACTA CIAIG11 13022026

			Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 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	
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 CIAIG11 13022026
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 7 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en oficina de profesionales. El 06 de febrero presentaron daños, se informa al equipo de seguimiento; sin embargo, no se cuenta con el arreglo hasta el momento.	ACTA CIAIG11 13022026
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	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 CIAIG11 13022026

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				
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	X		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano.	ACTA CIAIG11 13022026

prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.				
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	x		En proceso de elaboración: Verificar generación de protocolos de atención a eventos adversos e implementación y apropiación del deber de denuncia 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 inobservancia, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal)	ACTA CIAIG11 13022026

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	NA	NA	El asociado, llevo a cabo la socialización de directrices documentales el 28 de abril del 2025.	No aplica

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.			Acta No. 80 del 28 de abril del 2025.	
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de	X		FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL: **TEMAS** | **CUMPLIMIENTO** | **NOVEDAD**	ACTA CIAIG11 13022026

acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.				Formato Entrega de documentos FOR-GD-016	SI	Sin novedad		
				Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021	NO	No se evidencia buen diligenciamiento del formato, se solicita dar cumplimiento a la guía de diligenciamiento del formato.		
				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	Se evidencia documentación incorporada en historias sociales, con foliación a enero.		
				Formato Hoja de Control FOR-GD-013	SI	Actualización a mediados de febrero en algunas de las historias sociales, en las demás se actualiza a enero 2025.		

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	SI	Sin novedad
Fallecimientos	NO APLICA	No se han presentado fallecimientos durante la vigencia del convenio
Almacenamiento	El área de archivo se encuentra organizado.	Sin novedad

Formato de entrega kit de aseo: OK

Entregas:

1. 14042025
2. 19052025
3. 07062025
4. 07072025
5. 08082025
6. 06092025
7. 10102025
8. 10112025
9. 10012026
10. 10022026

Se solicita cambio de formatos por error el diligenciamiento y enmendaduras: INGRID LORENA PEREIRA, JENNIFER PAOLA UNRIZA, JOSE DIEGO ZULUAGA, JOSE FRANCISCO CARRANZA, JOSE JIMENEZ, JUAN CARLOS GALINDO, LIBARDO ARIEL RAMIREZ, MANUEL FERNANDO ZAQUE,

SE SOLICIRA REALIZAR VERIFICACION DE CADA UNO DE LOS FORMATOS, DADO QUE SE PUDO CORROBORAR ENMENDADURAS EN LOS DOCUMENTOS.

Carpeta grupales VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION: archivado a primera semana de febrero del 2026.

			EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: OK carpeta de validación de condiciones. OK DOCUMENTOS PROYECTADOS FEBRERO: PPA-ESTUDIOS DE CASO-SISTEMAS DE APOYOS HECTOR MARTINENEZ-ENTREGADO PARA ARCHIVO JAVIER MORALES-ENTREGADO PARA ARCHIVO WILLIAM REYES-ENTREGADO PARA ARCHIVO ORLANDO USAQUE- REVISION COORDINADORA EVER MUNEVAR- REVISION COORDINADORA	
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	NA	NA	El asociado no ha informado sobre novedad presentada en la gestión documental del convenio.	No aplica

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 el espacio aprobado por plantas físicas, para almacenar la documentación que se tiene bajo custodia.	ACTA CIAIG11 13022026
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 en ejecución	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		La información que fue revisada, se encuentra almacenada y procesada; sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. De igual manera, la información se carga en las carpetas compartidas, en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	ACTA CIAIG11 13022026

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		No ha sido solicitado documentación que haga parte de la gestión documental; por parte dela SDIS o entres de control.	ACTA CIAIG11 13022026
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		La gestión documental se encuentra a cargo de la auxiliar administrativa Mónica Ramírez.	ACTA CIAIG11 13022026

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		Se viene garantizando que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó.	ACTA CIAIG11 13022026
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		De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: Enero: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 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 La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del referente SIAC (Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía), hizo entrega oportuna de la información y lineamientos necesarios para la implementación y apertura del buzón de sugerencias en los Centros Integrarte, conforme al cronograma previamente definido.	ACTA CIAIG11 13022026

			En ese sentido, se solicita de manera atenta y urgente a los representantes legales de los operadores, garantizar el cumplimiento de esta actividad en las fechas establecidas. La apertura del buzón de sugerencias es una acción clave para la promoción de la participación ciudadana y el mejoramiento continuo del servicio, siendo además una obligación formal en el marco de los convenios de asociación suscritos con esta Secretaría. Cabe señalar que el no cumplimiento de esta actividad constituiría un incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en dichos convenios, lo cual podría dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.	
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		El asociado ha hecho entrega de reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS.	ACTA CIAIG11 13022026
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas,	x		El asociado cuenta con la totalidad de elemento de sabana de costos	ACTA CIAIG11 13022026

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.				
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,		X	El asociado no cuenta con la totalidad del humano que es exigido por anexo técnico.	ACTA CIAIG11 13022026

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		Durante la visita, se corroboraron los turnos de fines de semana del talento humano	ACTA CIAIG11 13022026
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en	x		El espacio se encontraba en proceso de adecuación y limpieza; se evidencia espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras y zonas verdes.	ACTA CIAIG11 13022026

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		INSTALACIONES: 1. Se encuentra pendiente la instalación de rótulos en la unidad operativa y cambio de contenedores en los baños de participantes. **PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN** Formato Responsable ambiental por unidad operativa diligenciado: OK CAMPAÑAS AMBIENTALES: OK SEMANA AMBIENTAL: OK PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS RESIDUOS ORDINARIOS: 1. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos y garantizar su ubicación, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS: – Cocina o cafetería: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos) – Cocina o cafetería: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. – Descomide: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad.	ACTA CIAIG11 13022026

- Punto ecológico: una caneca y bolsa de color blanco, unida a una caneca y bolsa de color negro, ambas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la Entidad. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio y las directrices establecidas en el Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS).
- Cuarto de almacenamiento de residuos: canecas de color blanco, negro y verde (Esta última solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético; el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad.
- Baños: caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.
- Organizador de papel: contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).
- Pañales: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio.
- Zona de servicios: caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios – sala amiga o materna.
- Durakart: contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa cuente con espacio suficiente para su ubicación, rampas y pasillos con suficiente amplitud para su movilización y que permitan el funcionamiento seguro y fluido de su operación). Este contenedor no debe ser de color rojo

– FOR-GA-009	– Diligenciado al 13022026
– FOR-GA-010	– Actualizado a enero

–

Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de conformidad con el PAIPAERS: OK

2. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios que cumpla con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos institucionales, resaltando las siguientes especificaciones.

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos: OK
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje: OK
- Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos: OK

- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado: OK
- Contar con contenedores (canecas) de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte: OK
- Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios: OK
- Deberán contar con señalización interna: OK

Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de conformidad con el PAIPAERS: OK-PLAN DE SANEAMIENTO-CARGADO DRIVE.

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD: OK

Acta anticorrupción totalmente diligenciada, firmada y con calidad del dato: OCTUBRE

Residuos Peligrosos

Entrega:

MES	FECHA DE ENTREGA
ABRIL	10042025
MAYO	15052025
JUNIO	11062025
JULIO	28072025
AGOSTO	14082025
SEPTIEMBRE	17092025
OCTUBRE	09102025
NOVIEMBRE	13102025

Lista de chequeo de verificación externa. Se llevo a cabo el 13112025

NOVIEMBRE	MANIFIESTO: BIOSANITARIOS: 3 KL CORTOPUNZANTE: 0,8 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 7 KL PRESURIZADOS: 0 KL

Residuos Especiales
Actualmente no se cuenta con contrato RESPEL.
Lista de verificación al transportador de RESPEL: 13112025

Emisiones

1. Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, calderines, equipo menor (según aplique), entre otros: No aplica, dado que la mayoría del talento humano se desplaza en transporte publico, patinetas, motos eléctricas y bicicletas. Adicional a ellos, un gran numero de colaboradores del talento humano, vive cerca a las instalaciones de la UO; razón por la cual se desplazan caminando.

Residuos Hospitalarios
Declaración de compromiso para el PGIRH: OK

Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios: OK

Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental: 19062025

Formato para el registro de la clasificación de los residuos hospitalarios diligenciado de manera diaria. Rh1: 13112025

GAGAS:

ABRIL	**OK**
MAYO	**OK**
JUNIO	**OK**
JULIO	**OK**
AGOSTO	**OK**
SEPTIEMBRE	**OK**
OCTUBRE	**OK**
NOVIEMBRE	**PTE**

REPORTE TRIMESTRAL: OCTUBRE 2025

Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares: 19052025-24072025-17102025

Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares: 19062025

			Lista de Chequeo de Verificación al Transportador: 13112025 Contar con una zona para el almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares, cuyo tamaño obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del mismo, contar con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores: OK FICHAS DE SEGURIDAD: OK **Vertimientos** Disponer de un recipiente herméticamente sellado, rotulado y un embudo con filtro, que permita encapsular el Aceite Vegetal Usado (AVU). Este recipiente debe contar con una capacidad adecuada a la cantidad de residuo generado en la unidad operativa, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas: 30092025 Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados: 24092025 Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique: 24092025 Fichas técnicas y hojas de seguridad que cumplan con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado, emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa: OK **PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA** 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

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA
Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental: A los diez (10) días calendario de los meses de abril, **julio**, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual. OK

PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO.

Certificado de participación en el día de la movilidad sostenible remitido por el Equipo de Gestión Ambiental.

ABRIL	OK
MAYO	OK
JUNIO	OK
JULIO	OK
AGOSTO	OK
SEPTIEMBRE	OK

Acta con registro fotográfico en el que se describa la implementación, mantenimiento y/o fomento de buenas prácticas: Durante los meses de **julio** y diciembre, según aplique.

Formato huella de carbono junto con la copia de las ordenes de servicio, facturas, entre otros que den soporte a lo diligenciado en el formato.: A los quince (15) días calendario de los meses de abril, **julio,** octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

CONSUMO SOSTENIBLE

Documentación que demuestre la adquisición de materiales alternativos a los plásticos de un solo uso:

Plásticos de un solo uso: ok

HOJA CONTROL: OK

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	X		Se encuentran los elementos relacionados en el componente ambiental y documental	ACTA CIAIG11 13022026

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 78 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 CIAIG11 13022026
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 CIAIG11 13022026
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	ACTA CIAIG11 13022026

			producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación. Dotación Ambiental.	
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	ACTA CIAIG11 13022026

			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 sólidos 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 CIAIG11 13022026

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG11 13022026
Medios Tecnológicos		x	Sistema con 16 cámaras Características mínimas: v Tecnología digital tríplex. 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 CIAIG11 13022026
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 CIAIG11 13022026

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	ACTA CIAIG11 13022026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG11 13022026
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 CIAIG11 13022026

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 CIAIG11 13022026
Bienes consumibles (Única entrega)	X		Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte	ACTA CIAIG11 13022026

			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 se encuentra en proceso de organización del centro, se encontraron las instalaciones en buen estado de limpieza; la población realizando actividades con profesionales.

OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. Cambios en formatos de kit de aseo	INMEDIATO
2. Culminación diligenciamiento de FOR-GD-021	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 12/11/2025 SI X ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	ADRIANA MIRANDA
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	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Seguimiento 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI G 11 3. Fecha y hora: 13/02/26 2:30 pm

4. Nombre responsable: Gina Paola Sotelo C. 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Monica Ramirez P.	CC	1069582454	CIAI G11	Designada documental	NO APLICA	ramirezmonica2006@gmail.com	3108554010	Monica Ramirez P.
2	Adriana Miranda	CC	1090226289	CIAI G11	Coordinadora	No aplica	ciai.11convenio2368@gmail.com	3135971330	
3	Yenny Natalia Pena	CC	1070627601	CIAI G11	Designada Ambiental	No aplica	yahn.tegrasa.com	3016287410	Yenny Natalia Pena H.
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Seguimiento	Contratista	gpsotelo@sdis.gov.co	3163518730	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales."En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí

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