1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7509-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	UT SER SOCIAL JUNTOS
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 3
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Finca Yulupa-Vereda Guacamayas-Apulo
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Ciaigrupo3apulo@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	DANIELA CIFIUENTES MURILLO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3104065513
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

No DE CELULAR	3163308770		
CORREO ELECTRONICO	Ginasotelo2@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	12/06/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	73

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 73
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 79
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. HOSPITALIZACIONES: 6
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. RUBIELA PARRA	HOSPITALIZADA DESDE EL 14 DE MAYO
2. CAROLINA CEBALLOS	HOSPITALIZADA DESDE 14 DE MAYO
3. JHONIS ALEXANDER DIAZ ROJAS	HOSPITALIZADA DESDE 14 DE MAYO
4. CLAUDIA BERNAL	HOSPITALIZADA DESDE 14 DE MAYO
5. OSCAR ULLOA	HOSPITALIZADA DESDE 23 DE MAYO
6. ANDERSON FORERO	HOSPITALIZADA DESDE 4 DE JUNIO

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO
DANIELA CIFUENTES	COORDINADORA

MIGUEL MARTINEZ	PSICOLOGO
NIXON ALVARADO	PSICOLOGO
ANA LUCIA RAMOS CARDENAS	TRABAJO SOCIAL
GUSTAVO MOTA	TRABAJO SOCIAL
DAYANA BARRIGA	TERAPIA OCUPACIONAL
ZULEIMA GUERRERO	TERAPIA OCUPACIONAL
ANDRES FORERO	ENFERMERA
CAROLINA RAMIREZ	NUTRICIONISTA
GERALDINE MONCADA	TECNOLOGO DE ALIMENTOS
LEONARSO NUMPAQUE	TECNOLOGO AMBIENTAL
ALEJANDRA ARCINIEGAS	ADMINISTRATIVA
ANDRES RINCON LANCHEROS	EDUCADOR ESPECIAL
OSWALDO ANAYA	TALLERIISTA
MIGUEL ANGEL SANCHEZ	TALLERISTA
CARLOS GIOVANY SANTOS	EDU FISICO
SANDRA ESPITIA BERNAL-PCD	SERVICIOS GENERALES
LUZ ANGELA RODAS-PCD	SERVICIOS GENERALES
CLAUDIA YURANY ROMERO	SERVICIOS GENERALES
GABRIELA ACONCHA	MANIPULACION DE ALIMENTOS
NELSON MARROQUIN	MANIPULACION DE ALIMENTOS
LUISA VILLAMIL	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
FENER DUVAN MENDOZA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
PENDIENTES PERFILES	AUXILIAR DE ENFERMERIA

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

JUNIO	**PROFESIONAL**
1-2	ANA LUCIA RAMOS-TS GUSTAVO MOTA-TS
7-8	OSWALDO ANAYA-TALLERISTA MIGUEL MARTINEZ-PSICOLOGO

10-11	ANDRES RINCON-EDU ESPECIAL Y OSWALDO ANAYA-TALLERISTA
14-15	ANDRES RINCON-EDU ESPECIAL CARLOS SANTOS-EDU FISICO
21-22-23	NIXON ALVARADO MIGUEL MARTINEZ-PSICOLOGO
28-29-30	ANA LUCIA RAMOS-TS PENDIENTE ASIGNACION

10. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
Cajas X 200-	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.	50 Unidades durante todo el convenio	OK

CARPETAS	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.	150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	OK
Ganchos Legajadores	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	8 paquetes para el lote de 60 cupos. 9 paquetes para el lote de 70 cupos 10 paquetes para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	OK
Guantes de Nitrilo	Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	3 cajas durante todo el convenio	OK
Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	OK
Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	OK
Tapabocas desechables	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.	6 Cajas x 50 durante todo el convenio	OK
canecas para punto ecológico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK

canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico.	1 unidad Única entrega	OK-CAMBIAR DE UBICACIÓN
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos quimicos	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos	1 unidad Única entrega	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores	1 unidad Única entrega	OK
CONTRATO RESPEL	RESPEL: toner cartuchos, cintas, suspartes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	PTE
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Productos quimicos y embalajes impregnados con estos productos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	PTE
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	PTE
CONTRATO RESPEL	RESPEL: residuos biosanitarios y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	10 KILOS	PTE
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Residuos cortopunzantes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	PTE
Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios	1 unidad Única entrega	OK

Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	1 unidad Única entrega	OK
Caneca hermetica	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.	Cuatro (4) canecas con tapa hermética- con rótulos informativos - 1 Verde , 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros	OK
Caneca	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	1 Única entrega	OK
Caneca	Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	Dos (2) canecas tipo pedal - Color Negro - Capacidad 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	OK
Caneca	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 contedor por cada 10 participantes mas 1 para talento humano, es decir, 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 de 10 litros color negro-Única entrega	OK
Contenedor hermetico y de pedal	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor hermetica y de pedal	1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor tipo guardián	Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	10 unidades - Única entrega	OK
Canecas hermeticas	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.	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK

Canecas hermeticas	Canecas rojas 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 tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Canecas hermeticas	Canecas rojas 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 biosanitarios. Capacidad de 50 litros .	3 - Unica entrega	OK
Bidon o galon traslucido	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. (si tiene más de 2 servicios en una sola cocina presentara 1 contenedor colectivo)	1 Única entrega	OK
Tablero	Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas	1 Única entrega	PTE
Báscula tipo dinamómetro	Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	PTE 1
Carpeta	Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	1 Única entrega	OK
Durakart	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	2 Uno (1) para residuos no peligrosos y uno (1) para residuos hospitalarios	OK

Durante la visita de supervisión, se observa que el talento humano se encuentra la gran mayoría reunida en el salón de profesionales, al momento del ingreso al centro se observa que no se encuentra la coordinadora; se indaga al respecto, se me indica que no demora en llegar; el día de hoy se realiza una reunión de línea técnica de nutrición, sin embargo la tecnóloga ambiental se encuentra en el servicio y me indican que la nutricionista llega a realizar actividad de talla y peso; actividad que refiere la tecnóloga va a apoyar. Se indaga sobre cada una de las actividades realizadas por parte de los profesionales; y me comentan de los problemas que están teniendo con algunos participantes con el manejo del celular e internet; se brindan estrategias a modo de sugerencia y me retiro al área de coordinación. Al ingreso de la oficina de coordinación, encuentro a la coordinadora en una actitud poco asertiva, quien manifiesta su disgusto por el hecho de haber validado en que horario llegaba ella al cetro; de igual manera de manera descortés hace aseveraciones fuera de contexto. Se le invita a la calma, manifestándole que no era la manera de hablar y para evitar una situación que se pudiera salir de las manos me retiro de las instalaciones de la coordinación; logrando contar con un espacio para retomar la actividad de manera concertada y tranquila; la anterior situación es informada a la Dra. Claudia Carrillo-Líder de los Centros Integrarte y a la Dra. María Fernanda Jiménez Puentes-Líder del equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa.

Luego de darle un tiempo a la coordinadora, se vuelve a entablar comunicación, quien manifiesta estar inconforme con la cantidad de visitas realizadas por parte del equipo de supervisión, manifiesta el descontento que hay por parte de los profesionales; se le invita a reunirnos con el equipo profesional y aclarar dudas al respecto; se invita a los profesionales a que mejoren su comunicación entre ellos y con el equipo de seguimiento; aclarando que el equipo de supervisión hace visitas de manera continua, dado que no se ha visto avance en el proceso del centro, a pesar de estar en su tercer mes de ejecución y por ende se han evidenciado incumplimientos de varios componentes del anexo técnico; se les aclara que el quipo de seguimiento debe validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, ya que está en juego la tranquilidad y el cuidado de nuestra población; así mismo que se pondrá en conocimiento lo informado por algunos profesionales al equipo de seguimiento, Líder del Equipo y Líder de los centros integrarte.

Luego de la reunión con profesionales y coordinadora, se habla con la coordinadora delante de la auxiliara administrativa, en aras de garantizar una buena relación laboral; manifestándole nuevamente la buena disposición por parte del equipo de seguimiento y brindándole algunas estrategias como la lectura del anexo técnico y socialización con su equipo de trabajo, se menciona la posibilidad de darle un mejor uso al tablera de la oficina, identificando allí, numero de convenio, numero de participantes, datos de información que ella pueda tener a la mano durante las visitas de supervisión. Así mismo, la coordinadora me manifiesta que algunos profesionales no acatan direccionamientos; sin embargo no es fácil conseguir los perfiles y se trata de trabajar con ellos de la mejor manera posible; se aclara el caso de la tecnóloga de alimentos, quien debía estar en socialización de nutrición en la ciudad de Bogotá, a quien se le informo por parte de la coordinadora-así se sindica- y ella no acata la instrucción , indicando el día de hoy, que debía apoyar actividad de talla y peso; cuando esto es una actividad en cabeza de la nutricionista; quien minutos más tarde arribo al centro y confirmo que debía realizar ella la actividad y no la tecnóloga de alimentos. La coordinadora se siente agobiado por la cantidad de cosas que quedaron pendientes de la anterior coordinadora; se le sugieren algunas ideas y la supervisión se logra iniciar de manera más tranquila.

Luego de la situación presentada, se inicia la labor de supervisión en el componente documental, evidenciando que aún se encuentra sin diligenciar la documentación de abril y mayo del componente de cuidado de la salud; razón por la cual, siguiendo con la pauta entregada por la Referente Técnica Documental de la SDIS, se solicito archivar todo en historias sociales, para proceder a realizar foliación, actualización de hojas de control y FUID; lo anterior, teniendo en cuenta que el día mañana la Referente Técnica Documental, asistirá al centro para realizar visita de línea técnica.

Durante la visita me informan que la referente familiar de Karen Lizeth Monroy, se encontraba inconforme y que deseaba presentar una queja ante Integración Social; se habla con el, se contextualiza sobre el proceso de Karen, quedando mucho mas tranquila con la intervención realizada.

José Gaviria manifiesta querer iniciar su proceso laboral; informa que en ARA hay vacantes; se habla con la Referente Técnica de la SDIS; quien solicita que desde el componente ocupacional; se le ayude a José, siempre y cuando se pueda garantizar que el participante estaré bien, protegido y que en este momento se encuentra estable con su salud mental.

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 CIAIG3 12062025
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 CIAIG3 12062025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los	X		El asociado fue requerido por parte del supervisor; sin embargo el plazo para dar respuesta se vence el lunes 16 de junio; de igual manera se precisa que se ha solicitado información por parte de los Referentes Técnicos, a quienes se les ha dado respuesta.	ACTA CIAIG3 12062025

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 CIAIG3 12062025
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 CIAIG3 12062025

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: Aperturada hasta semana 1 semana del mes. Se videncia oficio de radicación de apertura de buzón de sugerencias de mayo con fecha: Radicación de los formatos y peticiones del Buzón: Tener en cuenta que la radicación se da el segundo día hábil de cada mes; sin embargo como se han presentado fallas en la radicación durante abril y mayo; se solicita sea radicada el 1 día hábil del mes. De acuerdo con la conversación sostenida con el profesional de la SIAC, el diligenciamiento del formato deberá contar con el nombre del responsable efectivo de la apertura, el nombre y forma del servidor público debe ser el de la coordinadora y se puede aperturar durante la semana o fines de semana, siempre y cuando se cuente con la presencia de un referente familiar.	ACTA CIAIG3 12062025

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 CIAIG3 12062025
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 26 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en la oficina de coordinación; pero se encontraba apagado, se solicita durante la visita que sea encendido para verificar el funcionamiento de las cámaras, el monitor es encendido, pero solicita claves de acceso, el tecnólogo ambiental se lo solicita a la coordinadora, no se logra evidenciar las cámaras en el monitor.	ACTA CIAIG3 12062025
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
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	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 CIAIG3 12062025

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 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 CIAIG3 12062025
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión,	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 CIAIG3 12062025

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				

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.	ACTA CIAIG3 12062025
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	X		El asociado remite dentro de los tiempos dispuestos la socialización de directrices documentales, Acta	ACTA CIAIG3 20052025

documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.				
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario		x	Se observa que se está archivando documentación del mes de abril y mayo, FUID y hojas de control, no se encuentran actualizadas. De acuerdo con las indicaciones dadas por la Referente Técnica Documental de la SDIS, deberá realizarse el proceso de archivo de documentación a todas las historias sociales, otorgando como plazo el día de hoy.	ACTA CIAIG3 12062025

documental actualizado.				
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.	NA	NA	El asociado no ha informado sobre novedad presentada en la gestión documental del convenio.	No aplica
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo	X		El asociado, cuenta con el espacio aprobado por plantas físicas, para almacenar la documentación que se tiene bajo custodia.	ACTA CIAIG3 12062025

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.				
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	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				

6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	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 CIAIG3 12062025

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 solicitada, información de historias sociales por parte de entes de control.	ACTA CIAIG3 12062025
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 Alejandra Arcniegas	ACTA CIAIG3 12062025
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos		X	Se viene garantizando que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó. Sin embargo, se observa que hay muchos documentos sin firmas de los profesionales o auxiliares de enfermería, que desafortunadamente ya no se encuentran trabajando para el asociado; razón por la cual por instrucción de la Referente Técnica Documental, deberán cerrarse y archivarse.	ACTA CIAIG3 12062025

y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.				
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		Se ha realizado la radicación de la apertura del buzón de sugerencias de los meses de abril y mayo.	ACTA CIAIG3 12062025
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	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 CIAIG3 12062025

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.				
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	X		El asociado cuenta con la totalidad de elemento de sabana de costos.	ACTA CIAIG3 12062025

ejecución del convenio.				
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.		X	El asociado no cuenta con la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio: FISIOTERAPIA Y AUXILIARES DE ENFERMERIA.	ACTA CIAIG3 12062025
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días	x		Durante la visita, se corroboraron los turnos de fines de semana del talento humano	ACTA CIAIG3 12062025

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.				
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		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. Durante la revisión de espacios, se observa con preocupación que la zona de almacenamiento no cuenta con el espacio suficiente para tener las cuatro canecas solicitadas por anexo técnico; adicionalmente el centro no cuenta con zona de almacenamiento para residuos hospitalarios; lo cual se puso en conocimiento de la Referente Ambiental de la SDIS.	ACTA CIAIG3 12062025

que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
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,	x		**Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:** Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina. -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos	ACTA CIAIG3 20052025

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.			-El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa **Componente residuos. Residuos sólidos:** Diligenciamiento a diario de formato 009: Ultima entrega negra: 19 mayo Ultima entre blanca: 19 mayo Blanca: 7kl Negra: 10kl Diligenciamiento de formato 010 con fecha: Se solicita el cambio del formato, por error en diligenciamiento. Diligenciamiento de formato 048: No aplica Cantidad: No aplica **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: LAMSS-MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SANIDAD Pendiente entrega Entrega: Cortopunzantes: 0 Biosanitarios:o,20 kl Framacos:0 kl Solidos contaminados: 0	

Gestión de Residuos Hospitalarios:

El guardián no se encuentra en el área de cuidado de la salud; se informa que no hay elemento en el centro.

Los blísteres y frascos de medicamentos son entregados al operador LAMSS-MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SANIDAD **, pendiente entrega.**

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.

Residuos hospitalarios

Empresa: LAMSS-MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SANIDAD

Entrega:
Cortopunzantes: 0
Biosanitarios: 0,20kl
Framacos: kl
Solidos contaminados: 0

Formato Rh1: Diligenciado con información de elementos que han salido durante el mes; entre a LAMSS-MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SANIDAD. LAMSS-MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SANIDAD

Entrega: 19 de mayo
Diligenciado: 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 : Pendiente de entrega

Formato de trampas de grasas: Pendiente

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 cuenta con mecanismos ahorradores de agua en servicios sanitarios. No se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano.

Reporte semanal de consumo de agua: Reporte de cc3 de registro de 1148 m3

Dia de movilidad sostenible: 8 mayo
Día de apagón: 8 mayo
Dia mundial de la tierra: Divulgación de pieza comunicativa
Dia mundial del reciclaje: 16 de mayo
Aprovechamiento de aguas lluvias: Pendiente rotulacion.

Fichas técnicas: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos: PTE-POR CAMBIO SOLICITADO POR REFERENTE TECNICA AMBIENTAL SDIS
Matriz compatibilidad: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos-PTE
Rutas de recolección y almacenamiento: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos y recolección de residuos: PTE
Clasificación por colores: correcta
Rotulación de bidones de químicos de aseo: PTE
Rotulación en contenedores: PTE
Punto ecológico: Ok

Socializaciones:

TEMA	FECHA	VERIFICACION DE FORMATO AYUDA DE MEMORIA
Estructura PIGA	29 DE ABRIL	OK

			PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	29 DE ABRIIL	OK		
			GAGAS	2 MAYO	OK		
			DIAN MUNDIAL DEL RECICLAJE	16 MAYO	PTE		
			Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	22 MAYO	PTE		
			Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU Grasas y Vertimientos				
			Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía				

Cronograma para el cargue de las socializaciones (Ayuda de memoria)		
Ayuda de memoria	Fecha maxima de cargue de la ayuda de memoria	Link para el cargar los soportes
Estructura PIGA	24 al 30 de Abril 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1Ca2dwmZMIiIirJGme9kdYaDvN527ohEe?usp=sharing
PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	24 al 30 de Abril 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1R1J3MKrme18feTOfyYszs8DYuLmnjoSZ?usp=drive_link
Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	26 al 30 de Mayo 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1WB2JTzo4iQFoJ4KsF4IFKOJXbkb7vpf-?usp=sharing
Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía,	23 al 30 de Junio 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1UE-Lz6FmyV87eUGJGVaKnHmAwhPnrUi2?usp=sharing
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	23 al 30 de Junio 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1s1NNu7SsW9AZamOrBjg_iTkk843ZF2dv?usp=drive_link

Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	22 al 31 de Julio 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1K_5P6-vcj4CIcvMmcjdFaCKJDc7iEonL?usp=drive_link
Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	22 al 31 de Julio 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1F_D23p746XcgYQM2QoT0jzlEEv32nSIq?usp=sharing
Plan de Agricultura Urbana	21 al 31 de Agosto 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1EkJ5_bqpsOY_8rrq2i9MoemKB9avoxyz?usp=sharing
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	21 al 31 de Agosto 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1npPVgdQvO3boChKmHtuuY8GoW95EWmrs?usp=sharing
Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	23 al 30 de Septiembre 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1-iFO40mQdGe4WQbwbqBzbiIIlYzI20ah?usp=sharing
Politica Ambiental - Politica cero papel	23 al 31 de Octubre 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1Y3oRy_OkTr_KH33NYxh6dfWAKMCq1QZs?usp=sharing

Aprovechamiento Residuos Organicos	19 al 30 de Noviembre 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1cRptdn2nOQ00mJG8QdhIbkA08qVaww0G?usp=sharing

CARPETA AMBIENTAL:

1. FORMATO DE RESPONSABLE AMBIENTAL
2. FORMATO RUTA
3. FORMATO DE DECRACAION DE COMPROMISOS
4. AYUDA DE MEMORIA PGIRASA
5. AYUDA DE MEMORIA PIGA
6. SE SOLICITA QUE PARA CADA AYUDA DE MEMORIA SE CUENTE CON SU LISTADO DE ASISTENCIA
7. ACTA 35 DEL 2 DE MAYO
8. FORMATO 021
9. LISTA INTERNA DE CHEQUEO HOSPITALARIOS
10. LISTA DE VERIFICACION AL TANSPORTADOR
11. FOR 010-V0
12. FOR 009-V0
13. FOR 021
14. FOR 009-V1
15. FOR 010-V1
16. DECLARACION DE COMPROMISO
17. FOR 021-V1
18. ACTA 80 DEL 3 DE JUNIO SOBRE GAGAS MAYO

COMPROMISO:

1. CREAR NUEVA CARPETA AMBIENTAL EN DRIVE
2. DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL
3. FOLIACION EN CARPETA FISICA
4. IMPRESIÓN DE MATRIZ DE COMPATIBILIDAD
5. IMPRESIÓN Y PUBLICACION DE FICHA TECNICA PARA INSUMOS
6. PUBLICACION DE PIEZAS COMUNICATIVOS DE AHORRO DE LUZ Y AGUA
7. PUBLICACION DE ROTULOS PARA CONTENEDORES
8. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS EN EL DRIVE AMBIENTAL

Cumplimiento Grupos Focales Anexo técnico ambiental CIAI-CIAE 2025

ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

				Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección)	Ayuda de memoria de la designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar	26 de mayo 2025	
				Actividades adicionales a las solicitadas en la campaña trimestrales de acuerdo a la temática establecida por el equipo de gestión ambiental	Ayudas de memoria con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad	Trimestral de acuerdo a la temática de la campaña en curso	
				Mínimo 3 vinculaciones durante la vigencia del convenio con entidades distritales o privadas para el fortalecimiento del componente ambiental	Cronograma de los meses en los cuales se realizará las articulaciones. Acta con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad	26 de mayo 2025	
				NOMBRE GRUPO FOCAL: PAU INTEGRANTES: Los soportes los deben relacionar en sus carpetas drive en el sub carpeta <Consumo sostenible> <Grupo focal> Por otro lado, les agradezco también compartir la ayuda de memoria con la designación del grupo focal al siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1EUwyD4KnYT3MM2WmqYqiftZ_4elw8y1y?usp=sharing			

			SEGUIMIENTO AYUDA DE MEMORIA CAMPAÑA AMBIENTAL DÍA UNDIAL DEL RECICLAJE: Se solicita durante la visita, el cargue de la evidencia en el drive y en el link enviado por los Referentes Técnicos SEGUIMIENTO AYUDA DE MEMORIA CAMPAÑA AMBIENTAL DÍA MUNDIAL DEL RECICLAJE: Pendiente cargue en el drive. IMPORTANTE: unidad operativa faltante por el cargue de la ayuda de memoria. Teniendo en cuenta que era para el pasado 26 de mayo, se solicita amablemente el cargue de esta información a más tardar este viernes 06 de Junio al siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1EUwyD4KnYT3MM2WmqYqiftZ_4elw8y1y?usp=sharing Manual de compras verdes -Plasticos de un solo uso: Se solicita realizar la actividad, ya que no se hizo en los tiempos dispuestos. En el marco del cumplimiento al programa de consumo sostenible, el manual las compras verdes, les solicito amablemente la primera entrega del formato de plásticos de un solo uso, tener en cuenta lo siguiente: *Cada convenio de asociación debe realizar un listado de plásticos de un solo uso que tiene (aun) en su unidad operativa. *Cada convenio de asociación debe realizar un listado de elementos por los cuales remplazan los plásticos de un solo uso que se encuentran en su unidad operativa; inicialmente los 8 que ya se encuentran prohibidos, para el convenio actual *Es importante relacionar los nombres tal cual aparecen en la ley y entre paréntesis o comillas mencionar en que se usan esos elementos *Las listas deben estar en formato Word, debe tener en membrete de la fundación, convenio etc. *Debe tener fecha *Se puede realizar un solo documento para el caso de las unidades operativas que comparten predio especificando que tipo de plástico le corresponde a cada grupo/convenio *Plazo máximo de remisión para los CIAI **26 de mayo 2025** (de acuerdo a lo acordado el día de ayer en la reunión de socialización PIGA) *Plazo máximo de remisión para los CIAE **12 de Junio 2025** (de acuerdo a lo acordado el día de ayer en la reunión de socialización PIGA) Recuerden que lo encuentran en la ley 2232 de 2022 -Listado 14 elementos plásticos de un solo uso: Artículo 5. Ámbito de aplicación. Cargar información al siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1NG16ZxeSQ0sEPCDd6PAR1laTvfDhLQbN?usp=sharing . Reporte consumo servicios públicos En el marco del cumplimiento al programa de consumo sostenible les solicito amablemente el cargue de los recibos públicos de agua, gas y energía correspondientes a los meses comprendidos entre **Abril y Junio 2025**	

Lo anterior lo deberán cargar en este link https://drive.google.com/drive/folders/1Km_4ppuWJvL1LYSF-icxaKkOfGozsIV1?usp=sharing a mas tardar el **04 de Julio 2025**

Por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones para evitar retrocesos:

*Los recibos deben contar con calidad del dato, deben ser claros y correspondientes a los meses y año en vigencia.
*Para cada unidad los tiempos en los que les llega los recibos es diferente, como responsables ambientales deben verificar la frecuencia del mismo.
*Deben estar POR SEPARADO POR MES es decir en la sub carpeta de agua suben cada recibo bimensual por separado enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, en la sub carpeta de gas y energía lo suben por mes enero, febrero, marzo, abril etc.

Reporte Huella de Carbono Primer Semestre
En el marco del cumplimiento al programa de consumo sostenible, a continuación, adjunto la matriz correspondiente a la base huella de carbono, la cual deberá ser diligenciada y remitida con la información correspondiente del primer semestre del año en curso.

Los soportes junto con el Excel los deben cargar en el siguiente link a más tardar el **04 de julio 2025**, los mismos deben coincidir con lo que relacionen en la base https://drive.google.com/drive/folders/1eWq0D-2D-9p6pJWQ0P0KwnDoctG62ClE?usp=sharing

Actualizacion inventario Sistemas Hidrosanitarios y Fuentes Lumínicas por UO
En el marco del cumplimiento a los programas uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía, me permito compartirles el Excel en línea para la actualización correspondiente de los sistemas hidrosanitarios (agua) y fuentes lumínicas (energía)

Metodología: Todos los responsables ambientales deben realizar un recorrido por las unidad operativa identificando todos los sistemas hidrosanitarios y lumínicos (En cada Excel se encuentra en la segunda pestaña la clasificación por tipo de sistemas hidrosanitario y lumínico) y poner la cantidad que corresponde en cada ítem del Excel.
Plazo de actualización: 5 de Julio 2025

Nota: Teniendo en cuenta que es un Excel compartido, les agradezco NO filtrar ni eliminar ningún dato de otro servicio o centro.

AGUA https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mdk_VPaJv4keSHSf5Ys9C_hLxGTFQ6Gs/edit?usp=sharing&ouid=117793066888963719622&rtpof=true&sd=true
ENERGIA https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WnYpptchCRKklai1Qu2qSGh5EGQ04TkC/edit?usp=sharing&ouid=117793066888963719622&rtpof=true&sd=true

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 encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental.	ACTA CIAIG3 12062025

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 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 CIAIG3 12062025
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 CIAIG3 12062025
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 CIAIG3 12062025

			producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual		X	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG3 12062025
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 Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	ACTA CIAIG3 12062025

			Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros. Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros . Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	
Transporte	X		Corresponde al asociado garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto del presente convenio de asociación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad del centro para el que va a presentar su oferta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las condiciones técnicas y características registradas en el numeral 8. TRANSPORTE del ANEXO TECNICO, Centros Integrarte Atención Interna entre las cuales se describe: Transporte con conductor, capacidad para mínimo 14 personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana.	ACTA CIAIG3 12062025

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG3 12062025
Medios Tecnológicos	X		Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex. v De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores. NOTA: Se requiere que se realice Backus del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.	ACTA CIAIG3 12062025
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 CIAIG3 12062025

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 78 participantes que se encuentran en el centro	ACTA CIAIG3 12062025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG3 12062025
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 CIAIG3 12062025

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 CIAIG3 12062025
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 CIAIG3 12062025

			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	
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 inhalaciones 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. COMPROMISOS DEL COMPONENTE DOCUMENTAL Y AMBIENTAL, RELACIONADOS EN PARTE SUPERIOR	INMEDIATO
2. REMISION DE HISTORIA CLINICA DE DARWIN VALENCIA	13052025
3. CON APOYO DE TERAPIA OCUPACIONAL, AVERIGUAR POSIBILIDAD PARA TRABAJO DE JOSE ACOSTA; TENIENDO EN CUENTA OPINION DE EQUIPO PSICOSOCIAL	JUNIO
4. CONTINUAR CON EL APOYO A LOS PARTICIPNATES JACKELINE RODAS Y JUAN CAMILO GOMEZ, FRENTE AL TEMA DE IDENTIDAD DE GENERO	JUNIO
5. ENVIAR PROTOCOLO PARA ASISTIR A LA MARCHA DE ORGULLO LGBTIQ	INMEDIATO
6. TRAMITAR CITAS MEDICAS A LA PARTICIPNATE KAREN MONROY (GENERAL-OPTOMETRIA)	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 05/06/2025 SI x ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	DANIELA CIFUENTES
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 supervision 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 63 3. Fecha y hora: 12/06/25 9:00 am

4. Nombre responsable: Gina Paola Soleto C 5. Dependencia responsable: Subdireccion para la Discapacidad

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Osvaldo Anaya	CC	80738500	CIAI-63	Tallerista	No aplica	anayaosvaldo@gmail	3012764896 14	
2	Maria Alejandra Arciniegas	CC	1000048081	CIAI-63	Responsable Documental	No Aplica	mamaria9744@gmail.com	3122398921	
3	ANDRES RICARDO C.	CC	1033682866	CIAI 63	ED. ESPECIAL	NO APLICA	[illegible]	3138944143	
4	Nixon Alvarado	CC	1057594007	CIAI 63	Psicologo	No Aplica	noxin_@hotmail.com	3108195422	
5	Carlos J Santos	CC	1094248112	CIAI 63	Edu. Fisico	No aplica	gcjs1148@gmail.com	3176575016	
6	Kelly Dayana Barriga	CC	1003912772	CIAI 63	T. ocupacional	No aplica	dayanabarriga@g.	3137864636	
7	Zdayma Guerrero G.	CC	52961702	CIAI 63	T. Ocupacional	No Aplica	guerreroguzmanzdayma@gmail.com	3132935600	
8	Ana Lucia Ramos	CC	68286818	CIAI 63	T. Social	No Aplica	psicosocial1966@gmail.com	3138318873	
9	Leonardo Numpaq	CC	1049616239	CIAI 63	Ambiental	No aplica	leonardonpq@gmail.com	3203176887	
10	Miguel Martinez	CC	1019980061	CIAI 63	Psicólogo	No Aplica	miguelmartinezlozano@gmail.com	3123958620	
11	Miguel Angel Sarmiento	CC	1069176848	CIAI 63	Tallerista	No Aplica	esmiguel.3@gmail	3138657797	
12	Gina Paola Soleto C	CC	52987251	Subdireccion D. Capacid.	Profesional Supervisora	Contratista	soletogina@gmail.	3163308779	
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