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	MIGUEL MARTINEZ
CARGO	COORDINADOR (E)
No DE CELULAR	3108195422
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	14/08/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 3:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	75

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 75
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 77
3. CUPO DISPONIBLE: 3
4. HOSPITALIZACIONES: 2
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. CARLOS VILLARRAGA	HOSPITALIZADA DESDE EL 2 DE JULIO
2. RUBIELA PARDO	HOSPITALIZADA DESDE 2 DE AGOSTO

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
NIXON ALVARADO	COORDINADOR	COMPENSATORIO
MIGUEL MARTINEZ	PSICOLOGO	VISITA DE SUPERVISION
ESTEFANIA	PSICOLOGO	INTERVENCION INDIVIDUAL
YENY LORENA PEDRAZA	TRABAJO SOCIAL	ORGANIZACIÓN DE LISTADO DE PENDIENTES DE ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

LAURA FONTECHA	TRABAJO SOCIAL	ACTIVIDAD PALN DE GENERACION DE APOYOS EN BOGOTA
LORENA MARTINEZ	TERAPIA OCUPACIONAL	TALLER CON POBLACION
JAZMIN RESTREPO	TERAPIA OCUPACIONAL	TIEMPO ADMINISTRATIVA
CENAIDA GARCIA	ENFERMERA	ENTREGA DE MEDICAMENTOS
NATALI FANDIÑO	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
MARTHA JIMENEZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	PREPARACION DE MINUTAS
DAVID FERREIRA	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN LINEAMIENTO TECNICO
ALEJANDRA ARCINIEGAS	ADMINISTRATIVA	ADELANTANDO GESTION DOCUMENTAL
YENY BENAVIDES	EDUCADOR ESPECIAL	TALLER GRUPAL
OSWALDO ANAYA	TALLERIISTA	TRABAJO CON LA POBLACION
MIGUEL ANGEL SANCHEZ	TALLERISTA	TRABAJO CON LA POBLACION
OSWALDO PEREZ	EDU FISICO	ACTIVIDAD FISICA
SANDRA ESPITIA BERNAL-PCD	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
LUZ ANGELA RODAS-PCD	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
CLAUDIA YURANY ROMERO	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
GABRIELA ACONCHA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
NURY MAYERLY MENDOZA LEAL	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
LUISA VILLAMIL	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
FENER DUVAN MENDOZA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
PENDIENTES PERFILES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PENDIENTE DE CONTRATACION

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

AGOSTO	**PROFESIONAL**
2-3	LORENA PEDRAZA-TS OSWALDO PEREZ-EDU FISICO
7	TODO EL EQUIPO PROFESIONAL
9-10	YENY BENAVIDES-EDU ESPCIAL

	CENAIDA TIQUE GARCIA-ENFERMERA
16-17-18	JAZMIN RESTREPO-TEO ESTEFANIA GAONA-PSICOLOGA
23-24	MIGUEL MARTINEZ-PSICOLOGO LORENA MARTINEZ-TEO
30-31	LAURA FONTECHA-TS TEO NUEVO

10. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
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	OK
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	OK
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	OK
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	OK

CONTRATO RESPEL	RESPEL: Residuos cortopunzantes 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	OK
Tablero	Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas	1 Única entrega	OK
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	OK

11. ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD:

NOMBRE PARTICIPANTE	FECHA	ACTA CORRESPONSABILIDAD	OBSERVACIÓN
EMERIO AGUILERA AGUILERA		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD
FLOR ANGELA BECERRA QUINTERO		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR
ELISANDRO BELTRAN RAMIREZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD
ANDREA CASTRO		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR
MILTON RAMIRO FANDIÑO	14/08/2025	SI TIENE	
SARA GRANADOS		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR
MARCELINO LEIVA ROA	24/06/2025	SI TIENE	
LESDY VANESSA LUENGAS PACHON	23/05/2025	SI TIENE	
DIANA PATRICIA MONROY MORENO		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD
RAFAEL PAEZ		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR
EDGAR RINCON AMADOR		NO TIENE	REFERENTE RESIDE FUERA DE BOGOTÁ
NUBIA ROCÍO GÓMEZ MORENO		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD

REMINGTON ESTIVEN ROMERO AGUILERA		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
MARIA DANIELA SANDOVAL PERDOMO		NO TIENE	REFERENTE FAMILIAR RESIDE FUERA DEL PAIS	
HENRY SANDOVAL SANTOS		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
MARIA ALEJANDRA SEGURA GUTIERREZ	23/05/2025	SI TIENE		
LUIS EDUARDO TORRES NAJAR		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
PAOLA ANDREA VARGAS OVALLE		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
CESAR RAFAEL VELA ULLOA	23/05/2025	SI TIENE		
ANDRES BOLIVAR PUENTES		NO TIENE	NO SE GESTIONO	
ARLEY FERNANDO MIRANDA		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
CARLOS ANDRES ORTEGA		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
CARLOS JULIO BACCA BARRAGAN		NO TIENE	RESIDE FUERA DEL PAIS	
CAROLINA CEBALLOS URIBE		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
CLAUDIA PATRICIA NOPIA CANTE		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
DANIEL MORALES SANTA	27/06/2025	SI TIENE		
DEIBY GIOVANY VIVAS HIGUITA		NO TIENE	RESIDE FUERA DE BOGOTÁ	
ELCIDIO VILLARRAGA GARCIA		NO TIENE	RESIDE FUERA DE BOGOTÁ	
FERNANDO LOPEZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
FLOR MARIA NIÑO CIFUENTES		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
JAQUELINE RODAS PARRA		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
JOSE ARMANDO GIRON LOPEZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
JOSE GUSTAVO BONILLA PUENTES		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
JUAN CAMILO GOMEZ SANCHEZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	

JUAN DAVID BUSTOS RODRIGUEZ		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
LEDA GRANADOS SANCHEZ	23/05/2025	SI TIENE		
LIBRADA GARZON PALACIOS		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
LUZ ANGELA RODAS		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
MARIA CONSUELO MARIN SANCHEZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
MARIA ROCÍO GIRALDO QUINTERO		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
NUBIA ROCÍO GÓMEZ MORENO		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
OSCAR IVAN ULLOA	23/05/2025	SI TIENE		
RAFAEL EDUARDO AVILA		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
RAFAEL GARCIA		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
RUBIELA PARRA OLMOS		NO TIENE	REFERENTE RESIDE FUERA DE BOGOTÁ	
SANDRA CATHERINE MOCETON RUIZ	6/07/2025	SI TIENE		
SANDRA ESPITIA BERNAL	22/06/2025	SI TIENE		
SUNELDA SEQUEDA CALDERON		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
VIDAL SANCHEZ ALVARADO	18/06/2025	SI TIENE		
WILLIAM EDUARDO BALAGUERA GARCIA		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
YURY ERNESTO DIAZ HERRERA	2/05/2025	SI TIENE		
KAREN LIZET MONROY ABRIL	8/05/2025	SI TIENE		
CLAUDIA MARCELA BERNAL SORACA	23/05/2025	SI TIENE		
JOSE EDGAR ACOSTA VALLE		NO TIENE	REFERENTE RESIDE FUERA DE BOGOTÁ	
MARIA ALEJANDRA ALGARRA VILLAMIL		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	

JUAN CARLOS BAYONA DIAZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
JUAN ALBERTO BERMUDEZ MATIZ	21/06/2025	SI TIENE		
CARLOS ARTURO CASTAÑEDA ARDILA		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
ELDAMADY CASTIBLANCO OSPINA		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
GLADYS DEL CARMEN CORREA VELANDIA	23/05/2025	SI TIENE		
LUIS ENRIQUE DIAZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
YONNYS ALEXANDER DIAZ ROJAS		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
ANDERSON AFRANIO FORERO MAHECHA	2/07/2025	SI TIENE		
DORA ANGELICA GARCIA ZOQUE		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
ANDRES ORJUELA CIFUENTES	14/08/2025	SI TIENE		
JOSE JAVIER OSORIO MORENO		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
AURA STELLA PEDRAZA	3/05/2025	SI TIENE		
ELIZABETH NIVIA PIRATOVA		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	
JOSE LUIS SANABRIA GOMEZ	23/05/2025	SI TIENE		
KAREN LISETH SANCHEZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
DARWIN VALENCIA CASTILLO		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
CARLOS VILLARRAGA GONZALEZ	17/06/2025	SI TIENE		
JOSE LUIS FORERO LOPEZ		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
CRISTIAN ERNESTO CRUZ CUBIDES		NO TIENE	BAJA CORRESPONSABILIDAD	
CINDY KATHERINE MORENO GONZALEZ		NO TIENE	NO SE GESTIONO	
ISABEL PARDO OSUNA		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR	

DIANA MARIA LARGO		NO TIENE	NO TIENE REFERENTE FAMILIAR
JORGE ENRIQUE VALENCIA		NO TIENE	REFERENTE RESIDE FUERA DE BOGOTÁ

12. ENTREGA DE PENDIENTES DE DOTACIÓN: Se solicito al coordinador en encargo, que se informara si ya se encontraban para entrega, las prendas que quedaron pendientes en la primera entrega de dotación; sin embargo, se informa que el día de mañana deben llegar los faltantes, y esperan entregar lo que se encuentra pendiente la próxima semana, contando con la presencia de algún profesional de supervisión.

Durante la visita realizada al Centro Integrarte, se pudo evidenciar la presencia de varios participantes realizando diferentes actividades; manifiestan estar muy contentos con la dotación que les fue entregada; se les ve mucho más tranquilos.

Se realiza un recorrido por las instalaciones del centro integrarte, en donde se logró evidenciar:

1. El participante Cristian Cruz manifiesta no contar con retrovirales; tener cita médica el día anterior y no haber podido asistir porque no lo llevaron del centro.
2. La participante Karen Monroy, de nuevo tiene dermatitis
3. La participante Angela Rodas, solicita le sea devuelto su televisor; el cual quedo en el interno 6; según indica.
4. La participante Aura Pedraza, manifiesta estar enferma, se le ve acostada, indica que ha tenido diarrea y bastante desaliento
5. Los participantes que requieren aplicación de risperidona; indican que les están cobrando en el punto de atención; $3.000 pesos por cada uno y que es el operador el que está pagando este dinero,
6. Las instalaciones del centro se ven mucho más organizadas
7. Se evidencian que algunas canecas de los baños, no cumplen con las características solicitadas por sabana de elementos.
8. Se evidencia dos participantes aisladas; sin embargo, la puerta permanece abierta, permitiendo que las participantes salgan y se encuentren con los demás participantes.
9. Algunos participantes manifestaron su deseo de regresar a Bogota

.

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 14082025
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 14082025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.		X	El asociado fue requerido por parte del supervisor. Sin embargo, entregó la respuesta fuera de los tiempos establecidos. Una vez revisada, se identificó una no conformidad en la misma, razón por la cual se emite la comunicación correspondiente.	ACTA CIAIG3 14082025
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su	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	ACTA CIAIG3 14082025

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.			participantes sin previa autorización.	
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 14082025
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	X		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de mayo con radicado 31 de julio 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29	ACTA CIAIG3 14082025

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.				
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 14082025
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.	ACTA CIAIG3 14082025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del	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 14082025

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 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 14082025
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	x		No se informa sobre quejas por parte de la población o de los referentes familiares o del talento humano del centro, frente a situaciones que impliquen presunta inobservancia, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal)	ACTA CIAIG3 14082025

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.		X	Durante la visita se solicito a trabajo social, información referente al diligenciamiento total de los acuerdos de corresponsabilidad de la población a cargo; la cual manifiesta no tener clara la información, dado que lleva un mes trabajando con el operador. Se solicita a la trabajadora social, que se haga una relación de los participantes que no cuentan con el acuerdo de corresponsabilidad. Se solicita realizar visitas domiciliarias a las familias que se encuentran pendientes de firma del acuerdo de corresponsabilidad, de tal manera que se logre la firma de los referentes que se encuentren en Bogotá; se solicitó línea técnica al Referente, para saber el proceder en aquellos casos en donde las familias estén fuera de Bogotá o del país.	ACTA CIAIG3 14082025

			Para aquellos casos, en los que los referentes familiares vivan fuera de Bogotá y/o del país; se debe realizar el proceso vía llamada telefónica, dejando constancia de la actividad realizada en formato de intervención individual; lineamiento técnico entregado por la Referente Técnica Bibiana Cortés.	
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUMPLE SI	 NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser	NA	NA	El asociado remite dentro de los tiempos dispuestos la socialización de directrices documentales: Acta 52 DEL 14052025	No aplica

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 documental actualizado.	NA	NA	Se cuenta con el acompañamiento de la Referente Documental de la SDIS, quien realiza trabajo directo con la gestora documental del servicio; aclarando dudas sobre la gestión documental del convenio. FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL: **Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: OK** **Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038: OK** Siempre debe estar un formato en la carpeta. El documento se evidenció sin diligenciar, dado que no se ha hecho una visita externa a la Subdirección para la Discapacidad. **Formato Entrega de documentos FOR-GD-016: OK** El envío del correo a la coordinadora, por parte de la auxiliar administrativa; deberá hacerse el primer día hábil del mes siguiente; adicional a ello, deberá copiársele el correo a la Referente Técnica Documental de la SDIS. Deberá tenerse en cuenta que por anexo técnico se habla de tres ejes temáticos: 1. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION 2. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS 3. EJE ENTORNOS INCLUSIVOS Para el caso de nutrición: 1. ACTAS PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION	No aplica

			2. CIUDADANIA ALIMENTARIA 3. ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE 4. PROMOCION PRACTICAS SALUDABLES Lo anterior, deberá tenerse en cuenta para el diligenciamiento del formato 016; teniendo en cuenta que en el ítem descripción del tipo documental, deberá relacionarse el nombre del formato y en el ítem nombre de expediente debe ir el nombre de la carpeta donde se va a ubicar físicamente el soporte. **Formato de entrega kit de aseo:** Entregas: 1. 26042025 2. 30052025 3. 29062025 **Revisión formatos actividades técnicas adicionales: No se evidencia creación de carpeta para ATAS; razón por la cual, no fue posible revisar la información correspondiente a las actividades** **Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: OK** **Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007: OK** **Formato Hoja de Control FOR-GD-013:** En proceso de actualización, documentos recibidos hasta el 31 de julio del 2025. **Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017:** Actualizado versión nueva, administrativo, egresos. Pendiente organización de carpetas físicas. **Compromiso: Cerrar las historias sociales de egresos (2).**	

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 custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones	X		El asociado, cuenta con el espacio aprobado por plantas físicas, para almacenar la documentación que se tiene bajo custodia.	ACTA CIAIG3 14082025

ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

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	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 14082025

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.				
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.	NA	NA	No ha sido solicitada, información de historias sociales por parte de entes de control.	NO APLICA
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 Arciniegas	ACTA CIAIG3 14082025

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		Durante la visita se pudo evidenciar un adecuado archivo de la documentación que debe estar contenida en las historias sociales. Se observa una mejora progresiva en este aspecto, resultado de las intervenciones técnicas realizadas con la Referente Técnica Documental de la SDIS. Se sugiere continuar con la implementación de buenas prácticas, como la entrega oportuna de la documentación por parte de los profesionales, así como la presentación de documentos debidamente firmados, completos, sin espacios en blanco, tachaduras o enmendaduras.	ACTA CIAIG3 14082025
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	x		Durante la visita, se aclararon dudas al respecto y se sugirió al referente Sebastián Grosso la pertinencia de realizar una socialización con el talento humano del centro, a fin de fortalecer el cumplimiento de este procedimiento. Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de mayo con radicado 31 de julio 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29	ACTA CIAIG3 14082025
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo	x		Durante la visita, se aclararon dudas al respecto y se sugirió al referente Sebastián Grosso la pertinencia de realizar una socialización con el talento humano del centro, a fin de fortalecer el cumplimiento de este procedimiento.	ACTA CIAIG3 14082025

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.			Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de mayo con radicado 31 de julio 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29	
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	X		El asociado cuenta con la totalidad de los elementos requeridos en la sábana de costos, lo cual es fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades programadas con la población en el Centro Integrarte. Esta disposición contribuye a garantizar la continuidad y calidad en la atención brindada, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en el servicio. Es preciso aclarar que ya se cuenta con el cuarto de almacenamiento para residuos, lo cual había sido un pendiente desde el inicio de la ejecución del convenio. La habilitación de este espacio representa un avance importante en el cumplimiento de los requisitos técnicos y sanitarios establecidos para el adecuado funcionamiento del servicio.	ACTA CIAIG3 14082025

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		X	El asociado no cuenta con la totalidad del talento humano dispuesto, lo cual constituye un incumplimiento frente a lo establecido en las especificaciones técnicas del anexo técnico y del convenio de asociación. Esta situación ha generado, además, que no se estén llevando a cabo las diferentes actividades contempladas en dicho anexo, según el tipo de apoyo definido para la población. Asimismo, se han presentado retrasos en la entrega de documentación como consecuencia de la falta de profesionales. Pendiente verificación de ficha técnica, de las actividades técnicas adicionales.	ACTA CIAIG3 14082025

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 CIAIG3 14082025
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,	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 CIAIG3 14082025

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 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		X	**Se cuenta con el acompañamiento de la Referente Técnica Ambiental de la SDIS, quien ha venido realizando un proceso de capacitación dirigido al profesional encargado del componente ambiental en la unidad operativa. Posterior a la respectiva socialización, la Referente y la profesional de seguimiento realizan un recorrido por las instalaciones, durante el cual se logro identificar:** **Dive:** **Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:**	ACTA CIAIG3 14082025

convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.			Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina. -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa FALTA CERTIFCADO DE APROVECHAMIENTO DE JULIO. ESPECIALES: SOPORTE DE ENTREGA DE RCD EN EL MARCO DE CONSTRUCCIÓN DEL CUARTO DE ALMACENAMIENTO **HOSPITALARIOS:** **CARGAR INFORMACION PTE DE JULIO** **ACTA GAGAS AGOSTO-PLAZO PARA CARGAR PRIMEROS DIAS DE SEPTIEMBRE** **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:** **SOLICITAR REGISTRO ACU-ANTE LA CAR**	

HACER ENTREGA DE AVU

SOCIALIZACIONES PIGA:

TEMA	FECHA	VERIFICACION DE FORMATO AYUDA DE MEMORIA
Estructura PIGA	29 DE ABRIL	PTE CARGAR DRIVE
PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	29 DE ABRIIL	PTE CARGAR DRIVE
GAGAS	2 MAYO	PTE CARGAR DRIVE
DIAN MUNDIAL DEL RECICLAJE	16 MAYO	PTE CARGAR DRIVE
Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	22 MAYO	PTE CARGAR DRIVE
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan	24062025	PTE CARGAR DRIVE

AVU Grasas y Vertimientos		
Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía	21062025	PTE CARGAR DRIVE
Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	16072025	PTE CARGAR DRIVE
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	30072025	PTE CARGAR DRIVE
PLAN DE AGRICULTURA URBANA	AGOSTO	PTE CARGAR DRIVE
Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	AGOSTO	PTE CARGAR DRIVE

ALIMENTAR DIVE Y BACK UP DE SOCIALIZACIONES

Cumplimiento Grupos Focales Anexo técnico ambiental CIAI-CIAE 2025: Plazo de ejecución 31 de agosto.

ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre	Ayuda de memoria de la designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del	26 de mayo 2025

del grupo y temática a libre elección)	grupo y actividades y cronograma a desarrollar				
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			

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

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

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

Se solicita cargar los soportes del aprovechamiento de agua.

ACTUALIZACION DE RECIBOS DE AGUA Y LUZ
SOPORTE DE SISTEMAS DE APROVECHAMIENTO DE AGUA

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.

APAGON AMBIENTAL: 8 JULIO-PTE CARGAR EN EL DRIVE

PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO. Pendiente entrega, segunda semana de agosto.

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

ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	

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. ACTUALIZAR INFORMACION DE MOVILIDAD SOSTENIBLE **INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE:** FOTOS DEL TRABAJO REALIZADO EN LA HUERTA **CONSUMO SOSTENIBLE: Pendiente entrega, segunda semana de agosto.** Documentación que demuestre la adquisición de materiales alternativos a los plásticos de un solo uso: Plásticos de un solo uso: ok CARGAR INFORMACION REFERENTE DEL GRUPO FOCAL PENDIENTES: 1. 6 CONTENEDORES DE BAÑO 2. DOS REJILLAS DE LAVAMANOS 3. UNA BASCULA 4. SEÑALIZACION INTERNA DEL CUARTO DE ALMACENAMIENTO 5. SEÑALIZACION DE AREA DE APROVECHAENTO DE AGUA 6. INSTALAR CONTENEDOR DE BIOSANIITARIOS EN EL CUARTO DE AISLAMIENTO 7. AJUSTAR RUTA INTERNO DE RESIDUOS (POR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN AISLAMIENTO) 8. HOJA CONTROL EN CRAPETA DRIVE	
RELACIONADOS CON EL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS		X	Se encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental.	ACTA CIAIG3 14082025

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 14082025
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 14082025
Bienes consumibles	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio -PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS -PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	ACTA CIAIG3 14082025
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG3 14082025
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	ACTA CIAIG3 14082025

			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. 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 14082025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG3 14082025
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.	ACTA CIAIG3 14082025

			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.	
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 14082025

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 79 participantes que se encuentran en el centro	ACTA CIAIG3 14082025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG3 14082025
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 14082025

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 14082025
Bienes consumibles (Única entrega)	X		Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20 Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	ACTA CIAIG3 14082025
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
Es notorio el avance que ha tenido el centro, en lo que se refiere al componente documental y ambiental: sin embargo aún persisten hallazgos evidenciaos en visitas anteriores; por lo cual se insta al coordinador para que se subsanen los hallazgos y se trabaje en pro de la población a cargo.
OBSERVACIONES
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
COMPROMISOS DEL COMPONENTE AMBIENTAL, RELACIONADOS EN PARTE SUPERIOR	AGOSTO
REALIZAR PROCESO DE ARTICULACION CON LA COORDINADORA DEL CIAIG3, PARA LA ACTIVIDAD DEL 21 DE ABRIOL DEL 2025: ACTIVIDAD EXTRAMURAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, QUE CONSISTIRÁ EN ELEVAR COMETAS Y REALIZAR UN PICNIC CON LOS PARTICIPANTES. SE EXTENDIÓ UNA INVITACIÓN AL CIAIG3, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APULO, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR EL ENCUENTRO ENTRE PARTICIPANTES DE AMBOS CENTROS. NO OBSTANTE, HASTA EL MOMENTO NO SE HA RECIBIDO CONFIRMACIÓN POR PARTE DE DICHA INSTITUCIÓN. ESTA INFORMACIÓN FUE COMPARTIDA CON LA REFERENTE TÉCNICA, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA ARTICULACIÓN ENTRE LOS CENTROS.	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 25/07/2025 SI x ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

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

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita técnica y de supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIA 1 G 3 3. Fecha y hora: 14/08/2025 10:30 am

4. Nombre responsable: Nikol Barrera y Gina Paola Soleto 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	Yenni Pedroza	CC.	1069986886	CIA 1 G 3	T. Social		Ts.parapedroza@gmail.com	3123329412	
2	Miguel Martinez	CC	1071988061	CIA 1 G 3	Psicologo	NO APLICA	Miguelmartinezlaboral17@gmail.com	3123958620	
3	Nikol Dayan Barrera	C.C	1022411108	Sub Discapacidad	Ref. Ambiental	Contratista	nbarrera@sdis.gov.co	3011177091	
4	Gina Paola Soleto C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Seguimiento	Contratista	gpsoleto@sdis.gov.co	3163308722	
5	David Ferreira	C.C.	1070599823	CIA 1 G 3	Rep. Ambiental	N/A.	ingapoblacional3@gmail.com	3175871420	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner