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	NIXON ALVARADO
CARGO	COORDINADOR
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	gsotelo@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	19/12/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:32 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	61

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 61
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 78
3. CUPO DISPONIBLE: 2
4. HOSPITALIZACIONES: 3
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. CARLOS VILLARRAGA	HOSPITALIZADA DESDE EL 2 DE JULIO
2. JONNYS DIAZ	HOSPITALIZADA DESDE 7 DE NOVIEMBRE
3. PAOLA VARGAS	HOSPITALIZADO DESDE EL 26 DE NOVIEMBRE
4. WILLIAM BALAGUERA	CITA MEDICA
5. CESAR VELA	CITA MEDICA
6. ELIZABETH NIVIA	CITA MEDICA
7. JUAN BUSTOS	CITA MEDICA
8. MARIA ROCIO GIRALDO	CITA MEDICA
9. DANIELA SANDOVAL	CITA MEDICA
10. SARA GRANADOS	CITA MEDICA
11. MARCELINO LEYVA	CITA MEDICA

12. ARLEY MIRANDA	CITA MEDICA
13. ANDRES ORTEGA	CITA MEDICA
14. ANDRES BOLIVAR	CITA MEDICA
15. NUBIA GOMEZ	CITA MEDICA
16. YACKELINE RODAS	NEUROLOGIA
17. ELCIDIO VILLARREGA	URGENCIAS

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	**CARGO**	**NOVEDAD**
NIXON ALVARADO	COORDINADOR	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
CAROLINA RODRIGUEZ	PSICOLOGO	PROYECCIONES DE VALORACIONES Y ESTUDIO DE CASO
ESTEFANIA GAONA	PSICOLOGO	COMPENSSATORIO
LEIDY JOHANA VACA	TRABAJO SOCIAL	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LAURA FONTECHA	TRABAJO SOCIAL	PROYECCIONES DE VALORACIONES Y ESTUDIO DE CASO
PTE CONTRATACION	TERAPIA OCUPACIONAL	PTE CONTRATACION
DANIELA PERDOMO	TERAPIA OCUPACIONAL	PROYECCIONES DE VALORACIONES Y ESTUDIO DE CASO
ZULEIMA GUERRERO	TERAPIA OCUPACIONAL	PROYECCIONES DE VALORACIONES Y ESTUDIO DE CASO
CENAIDA TIQUE GARCIA	ENFERMERA	PROYECCIONES DE VALORACIONES Y ESTUDIO DE CASO
NATALI FANDIÑO	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
MARTHA JIMENEZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	PREPARACION DE MINUTAS
GUILLERMINA RODRIGUEZ NAVARRETE	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA TÉCNICA
ALEJANDRA ARCINIEGAS	ADMINISTRATIVA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO

YENY BENAVIDES	EDUCADOR ESPECIAL	PROYECCIONES DE VALORACIONES Y ESTUDIO DE CASO
OSWALDO ANAYA	TALLERIISTA	COMPENSATORIO
LAURA ARIAS	TALLERISTA	PERMISO
OSWALDO PEREZ	EDU FISICO	PROYECCIONES DE VALORACIONES Y ESTUDIO DE CASO
GUSTAVO BONILLA-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
MARGARET MIRANDA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	MEDICAMENTOS
ANDRES SANTA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD CON POBLACION
MARCELA MELO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A CITAS MEDICAS
MARCELA LOPEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITA MEDICA
ANA MARIA RIVEROS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN PREPARACION DE ACTIVIDAD
HUGO SAMORANO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN PREPARACION DE ACTIVIDAD
BRAYAN SANTA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN ACTIVIDAD POBLACION
NINFA ROMERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN ACTIVIDAD CON LA POBLACION

9. ACTAS DE CORRESPONSABILIDAD:

NOMBRE PARTICIPANTE	ACTA CORRESPONSABILIDAD	OBSERVACIÓN
REMINGTON ESTIVEN ROMERO AGUILERA	NO TIENE	14092025

	LIBRADA GARZON PALACIOS	NO TIENE	OK-21112025
	JOSE LUIS FORERO LOPEZ	NO TIENE	OK-21112025

Durante la visita realizada al Centro Integrarte, se pudo evidenciar la presencia de varios participantes realizando actividades técnica adicional tipo Brunch; se realiza la venta del producto, logrando la venta de la totalidad de los desayunos.

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 19122025
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 19122025
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 en tres oportunidades, se da respuesta dentro de los tiempos dispuestos para ello.	ACTA CIAIG3 19122025
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 19122025

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 19122025
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: 1 de diciembre del 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 19122025

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.			<table><tr><td>OCTUBRE</td><td>04112025</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	
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 19122025
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 19122025
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 19122025

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 19122025
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 19122025

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		Se da cumplimiento a las indicaciones entregadas por parte de Referente Tecnica, frente al diligenciamiento de las actas de corresponsabilidad.	ACTA CIAIG3 19122025
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NA	NA	El asociado remite dentro de los tiempos dispuestos la socialización de directrices documentales: Acta 52 DEL 14052025. De acuerdo con las hallazgos evidenciados, se solicita realizar socialización de directrices documentales a los profesionales del centro; dado la evidencia del mal diligenciamiento de formatos. Téngase en cuenta que si ingresa un nuevo profesional, debe hacerse un empalme y levantarse acta de los mismo; en donde se aclare la documentación	No aplica

2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	X		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** 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 4. 28072025 5. 26082025 6. 27092025 7. 27102025 8. 27112025 **Revisión formatos actividades técnicas adicionales: Revisado por la profesional Angela Bocachica** **ACTIVIDAD** | **CUMPLIMIENTO**	ACTA CIAIG3 19122025

FERIA DE TALENTOS	OCTUBRE: 1,1, 1,2,2,3,10,10,14,,16,23,24, FERIA 28102025
PREPARACION DE ALIMENTOS-TIPO BRUNCH	4 MENSUALES AGOSTO: 5,7,19,28. SEPTIEMBRE: 4, 11, 18,29, OCTUBRE:16,16, 1.

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: actualizada a noviembre.

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017: Actualizado versión nueva, administrativo, egresos.

INGRESOS NUEVOS:

Cada vez que ingrese un nuevo participante, se debe solicitar la remisión del documento al Referente Técnico en caso de que no lo traiga. Además, es necesario enviar un correo electrónico a la Referente Técnica Documental solicitando la documentación correspondiente para la validación de condiciones.

Para el caso en el que vengan CD, se solicita diligenciar formato de testigo documental.

HISTORIAS SOCIALES:

Participante	Documentos NOV-DIC
1. Angela Rubiela Garzón palacios	• Formato administración de medicamentos. • Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. • Formato de intervenciones individuales servicios para personas con discapacidad.

				• Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud.			
			2. José Luis forero López	• Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. • Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte. • Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud.			
			3. Demington Estiven Romero	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. • Formato de intervenciones individuales servicios para personas con discapacidad. • Formato administración de medicamentos. • Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud			
			4. María de Jesús Moreno	• Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. • Formato de intervenciones individuales servicios para personas con discapacidad. • Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. • Formato perfil ocupacional y de seguimiento.			
			5. Carlos Julio Puentes Maldonado	• Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y externa. • Historia clínica del participante. • Acta 399 • Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna. • Formato registro de constantes vitales.			

			<table><tr><td></td><td>• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. • Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud.</td></tr><tr><td>6. Claudia Fanny Castillo Vargas</td><td>• Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y externa. • Historia clínica del participante. • Acta 399 • Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna. • Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. • Formato registro de constantes vitales. • Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud.</td></tr></table>	
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	NA	NA	El asociado no ha informado sobre novedad presentada en la gestión documental del convenio.	No aplica

expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		El asociado, cuenta con el espacio aprobado por plantas físicas, para almacenar la documentación que se tiene bajo custodia.	ACTA CIAIG3 19122025
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	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

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

6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta 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 19122025
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las	NA	NA	No ha sido solicitada, información de historias sociales por parte de entes de control.	NO APLICA

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.				
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 19122025
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 19122025
10. Allegar en físico la documentación de	X			ACTA CIAIG3 19122025

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.			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 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**	
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	x		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 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 19122025
12. Suministrar los insumos de archivo	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	ACTA CIAIG3 19122025

(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.			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.	
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4,		x	El asociado no cuenta con la totalidad del talento humano dispuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por anexo técnico.	ACTA CIAIG3 19122025

<table>
<tr>
<td>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.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td>Durante la visita, se corroboraron los turnos de fines de semana del talento humano
<table>
<tr><th>DICIEMBRE</th><th>PROFESIONAL</th><th>MANIPULACION DE ALIMENTOS</th><th>SERVICIOS GENERALES</th></tr>
<tr><td>6-7-8</td><td>CAROLINA RODRIGUEZ-OSICOLOGA
YENY PEDRAZA-TS</td><td>LUISA VILLAMIL
GABRIELA ACONCHA</td><td>CLAUDIA ROMERO
LUZ ANGELA RODAS</td></tr>
<tr><td>13-14</td><td>STEFANIA GAONA-PSICO
OSWALDO PEREZ-EDU FISICO</td><td>FENER MENDOZA
NURY MENDOZA</td><td>GUSTAVO BONILLA
CLAUDIA ROMERO

LUZ ANGELA RODAS
GUSTAVO BONILLA</td></tr>
</table>
</td>
<td>ACTA CIAIG3 19122025</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td>establecido en el Anexo Técnico.</td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20-21</td><td>ZULEIMA GUERRERO-TEO
LAURA FONTECHA-TS</td><td>FENER MENDOZA
NURY MENDOZA</td><td>CLAUDIA ROMERO
GUSTAVO BONILLA</td></tr>
<tr><td>27-28</td><td>DANIELA PERDOMO-TEO
LEIDY JOHANA BACA-TS</td><td>LUISA VILLAMIL
GABRIELA ACONCHA</td><td>LUZ ANGELA RODAS
GUSTAVO BONILLA</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento</td><td>X</td><td></td><td>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.</td><td>ACTA CIAIG3 19122025</td></tr>
</table>

del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	X		**Hoja control: diciembre 2025** **Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:** Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina. -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos	ACTA CIAIG3 19122025

-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

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.

SOCIALIZACIONES PIGA:

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
Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	22 MAYO	OK
Plan Gestión integral de aceite	24062025	OK

				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	21062025	OK		
				Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	15072025	ok		
				Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	15072025	ok		
				PLAN DE AGRICULTURA URBANA	16092025	OK		
				Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	16092025	OK		
				Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	23092025	OK		
				Política Ambiental -	15072025	OK		

Política cero papel		
Aprovechamiento Residuos Organicos	27112025	OK

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

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

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

Link de reporte
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnAzTNvv-rBY85BgOOjtjyChXWckjb-IixTk47vbyGH12BfQ/viewform

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.

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.

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. **INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE:OK** **CONSUMO SOSTENIBLE: OK**	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada	x		El centro cuenta con la totalidad de elementos solicitados para la ejecución del convenio.	ACTA CIAIG3 19122025

elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS				
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

COSTOS FIJOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Espacio Fisico Funcional (Instalaciones)	X		Instalaciones. La entidad requiere instalaciones locativas con disponibilidad de atención a 78 cupos, de acuerdo a las especificaciones tecnicas de los requerimientos del anexo técnico CIAI y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá	ACTA CIAIG3 19122025
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 19122025
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	ACTA CIAIG3 19122025

			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.	
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG3 19122025
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	ACTA CIAIG3 19122025

			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 19122025

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG3 19122025
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 19122025
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 19122025

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 19122025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG3 19122025
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 19122025

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 19122025
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 19122025

			interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20 Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	
Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Única entrega)	NA	NA	No aplica para componente ambiental y documental Elementos Plan de Saneamiento	NO APLICA
Salida Recreativa	NA	NA	Actividad recreativa para las personas con discapacidad remitirse al ANEXO TECNICO apartado Actividades Recreativas. Literal b.	NO APLICA
Vestuario y Calzado para todos los participantes	NA	NA	Dotación para entrega durante la ejecución del convenio, remitirse a anexo técnico.	NO APLICA
Cedulación	NA	NA	Costos para expedición de duplicados de cedulas de ciudadanía (tipo cedula amarilla con hologramas) de personas que ingresan nuevas al proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio). Cedula de ciudadanía amarillo con hologramas. 10 unidades durante todo el convenio	NO APLICA
Radiografía Panorámica	NA	NA	5 durante todo el convenio	NO APLICA

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Es evidente el avance que ha tenido el centro en lo relacionado con los componentes documental y ambiental.

OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 14/11/2025 SI x ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

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

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita de seguimiento 2. Lugar o Localidad o Sede: CIA163 3. Fecha y hora: 19/12/2025 10:20am

4. Nombre responsable: Gina Rocio Soleto C 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Miguel Jimenez H	CC	80210443	SDIS	Profesional	Contratista	Mdjimenezh@sdis	3174417147	
2	Nixon Fancy Alvarado Mora	CC	1057594007	CIA163	coordinador	No Aplica	noxin_@hotmail.com	3108195422	
3	Gina Rocio Soleto C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional de seguimiento	Contratista	gsoletoc@sdis.gov.co	3163305773	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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