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	13/02/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:40 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 1:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	76

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 76
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. HOSPITALIZACIONES: 4
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. JACKELINE RODAS	HOSPITALIZADA
2. DANIEL MORALES	HOSPITALIZADO
3. CESAR VELA	HOSPITALIZADO
4. FLOR BECERRA	HOSPITALIZADA

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO
NIXON ALVARADO	COORDINADOR
CAROLINA RODRIGUEZ	PSICOLOGO

ESTEFANIA GAONA	PSICOLOGO
LEIDY JOHANA VACA	TRABAJO SOCIAL
LAURA FONTECHA	TRABAJO SOCIAL
PTE CONTRATACION	TERAPIA OCUPACIONAL
DANIELA PERDOMO	TERAPIA OCUPACIONAL
ZULEIMA GUERRERO	TERAPIA OCUPACIONAL
CENAIDA TIQUE GARCIA	ENFERMERA
NATALI FANDIÑO	NUTRICIONISTA
MARTHA JIMENEZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS
GUILLERMINA RODRIGUEZ NAVARRETE	TECNOLOGO AMBIENTAL
ALEJANDRA ARCINIEGAS	ADMINISTRATIVA
YENY BENAVIDES	EDUCADOR ESPECIAL
OSWALDO ANAYA	TALLERIISTA
LAURA ARIAS	TALLERISTA
OSWALDO PEREZ	EDU FISICO
GUSTAVO BONILLA-PCD	SERVICIOS GENERALES
LUZ ANGELA RODAS-PCD	SERVICIOS GENERALES
CLAUDIA YURANY ROMERO	SERVICIOS GENERALES
GABRIELA ACONCHA	MANIPULACION DE ALIMENTOS
NURY MAYERLY MENDOZA LEAL	MANIPULACION DE ALIMENTOS
LUISA VILLAMIL	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
FENER DUVAN MENDOZA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Durante la visita de seguimiento a la calidad operativa, se evidenció a la población participando activamente en las diferentes actividades programadas, con el acompañamiento permanente de los profesionales del centro. No obstante, al realizar la revisión del componente de gestión documental, se identificaron varios hallazgos a nivel documental, tales como la falta de actualización de la hoja de control en las historias sociales desde el mes de diciembre, ausencia de archivo de documentación desde enero de 2025, falta de foliación en varios documentos y la no realización del trámite correspondiente a los egresos presentados durante la ejecución del convenio. Resulta especialmente preocupante que los profesionales del centro no estén entregando la documentación de manera oportuna, lo cual genera demoras en el proceso de archivo; se evidenció, por ejemplo, la entrega en el mes de enero de documentos correspondientes a agosto de 2025 por parte del área de educación especial. En consecuencia, se instó a los profesionales a organizar y garantizar la entrega semanal de los documentos a la responsable documental, y se recomendó al coordinador fortalecer el trabajo articulado con dicha responsable para llevar un control riguroso de la documentación entregada.

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 13022026
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	x		Durante la visita de supervisión no se evidenció presencia de menores de edad, contratados para la ejecución del convenio; teniendo en cuenta la Contratación del talento humano requerido dando cumplimiento a lo estipulado en la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y Anexo Técnico.	ACTA CIAIG3 13022026
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. Al momento de la visita no se evidencian nuevos requerimientos.	ACTA CIAIG3 13022026
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 13022026

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 13022026
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social	X		De manera atenta me permito dar alcance al correo del asunto, respecto a la precisión de las fechas de apertura de los buzones de sugerencias en las unidades operativas, así: Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26	ACTA CIAIG3 13022026

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.			Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta.	
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 13022026
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

6.Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	x		El centro cuenta con las 24 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en la oficina de coordinación.	ACTA CIAIG3 13022026
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por 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 13022026

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 13022026
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 13022026

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 del centro.	ACTA CIAIG3 13022026
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

<table>
<tr>
<td>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.</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td>REVISION DE HISTORIAS SOCIALES:

<table>
<tr><th>NOMBRE DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</th><th>NOVEDAD ENERO-FEB</th></tr>
<tr><td>1. MARIA ALEJANDRA SEGURA GUTIERREZ</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDAES DE CUIDADO DE LA SALUD
• FORMATO D TOMA DE CONSTANTES VITALES
• PTE ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE ENERO
• NO HAY FOLIACION DE ENERO
• HOJA CONTROL ACTUALIZADA A DICIEMBRE</td></tr>
<tr><td>2. JACKELINE RODAS</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDAES DE CUIDADO DE LA SALUD
• FORMATO D TOMA DE CONSTANTES VITALES
• PTE ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE ENERO
• NO HAY FOLIACION DE ENERO
• HOJA CONTROL ACTUALIZADA A DICIEMBRE.</td></tr>
<tr><td>3. CARLOS JULIO PUENTES</td><td>• PTE OFICIO REMISORIO
• FORMATO DE VALORACION INCIIAL
• FORMATO DE EVALUACION INICIAL NUTRICIONAL
• PENDIENTE CREACION DE HOJA CONTROL DE DICIEMBRE Y ENERO.
• PTE INCORPORACION DE DOCUMENTOS ICIALES DE APERTURA DE HISTORIA SOCIAL.</td></tr>
<tr><td>4. SANDRA ELISA APONZA</td><td>• PTE DOCUMENTACION ENERO</td></tr>
</table>

En el marco de la visita de seguimiento a la calidad operativa y conforme a los hallazgos identificados en el componente de gestión documental, se establece como compromiso la actualización integral de los formatos</td>
<td>ACTA CIAIG3 13022026</td>
</tr>
</table>

correspondientes, incluyendo la puesta al día de las historias sociales, la actualización del formato FOR-GD-016 correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026, así como la realización del trámite y registro oportuno de los egresos pendientes derivados de la ejecución del convenio. Para tal efecto, se otorga como plazo máximo el día 20 de febrero de 2026 para subsanar las situaciones evidenciadas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. Se reitera la importancia de fortalecer la organización interna y la entrega oportuna de la documentación, a fin de evitar reprocesos y asegurar la trazabilidad adecuada de la información.

Es necesario solicitar los oficios remisorios a Referente técnico de la SDIS.

FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:

TEMAS	CUMPLIMIENTO	NOVEDAD
Formato Entrega de documentos FOR-GD-016	NO	El formato está siendo diligenciado por la responsable documental; sin embargo, se evidencio que los documentos del área de cuidado de la salud, se están entregando a la mano; situación que ya había sido explicada. Toda la documentación debe entregarse y relacionarse en el FOR-PSS-016, sin excepción. Adicional a ello, se evidencio entrega de documentación en enero de agosto, octubre y diciembre del 2025, por parte de varios profesionales.

						No se está enviando el correo.		
				Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021	NO	No se encuentra diligenciado de manera completa.		
				Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038	SI	Sin novedad		
				Recepción	NO	La documentación se ha venid entregando fuera de los tiempos y aun no se encuentra en las historias sociales, para el mes de enero del 2026.		
				Clasificación	NO	La documentación se ha venid entregando fuera de los tiempos y aun no se encuentra en las historias sociales, para el mes de enero del 2026.		
				Ordenación	NO	La documentación se ha venid entregando fuera de los tiempos y aun no se encuentra en las historias sociales, para el mes de enero del 2026.		
				Formato Rótulo para caja de archivo FOR- GD-007	SI	Sin novedad		
				Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-01	SI	Sin novedad		

				Foliación	NO	La documentación se ha venid entregando fuera de los tiempos y aun no se encuentra en las historias sociales, para el mes de enero del 2026.		
				Formato Hoja de Control FOR-GD-013	NO	En actualización de hoja control del mes de enero, se otorga plazo al 18022026. Se debe compartir con la Referente Técnica Documental de la SDIS y con la profesional de Seguimiento Documental.		
				Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	SI	Sin novedad		
				Fallecimientos	SI	LUIS TORRES Y MARIA MARCELA PADILLA CASALLAS. NO SE CUENTA CON CIERRE DE EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE DEFUNCION, SEGUIMEINTO DE ENFERMERIA, PLAZO: 20 FEBRERO. ESTA IINFORMACION DEBERA INFORMARSE Y ANEXARSE POR		

					CORREOE ELCTRONICO A LA PROFESINAL DE SEGUIMIENTO.	

PENDIENTE DE ENTREGA DE ESTUDIOS DE CASO, PPA Y SISTEMAS DE APOYO: ENERO NO ESTAN.

LUIS ENRIQUE DIAZ
JOSE ARMANDO GIRON LOPEZ
MARIA CONSUELO MARIN SANCHEZ
SARA GRANADOS
ARLEY FERNANDO MIRANDA
LESDY VANESSA LUENGAS PACHON
JORGE ENRIQUE RIVERA VALENCIA
JUAN ALBERTO BERMUDEZ MATIZ
ELIZABETH NIVIA PIRATOVA
DEIBY GIOVANY VIVAS HIGUITA
CLAUDIA PATRICIA NOPIA CANTE
ANDRES ORJUELA CIFUENTES
AURA STELLA PEDRAZA
JUAN CARLOS BAYONA DIAZ
LEDA GRANADOS SANCHEZ

PENDIENTE DE ENTREGA DE ESTUDIOS DE CASO, PPA Y SISTEMAS DE APOYO: FEBRERO

JOSE LUIS FORERO LOPEZ
DARWIN VALENCIA CASTILLO
FLOR ANGELA BECERRA QUINTERO
JUAN DAVID BUSTOS RODRIGUEZ
FLOR MARIA NIÑO CIFUENTES
MARCELINO LEIVA ROA
CLAUDIA MARCELA BERNAL SORACA
MARIA ALEJANDRA ALGARRA VILLAMIL
REMINGTON ESTIVEN ROMERO AGUILERA
JOSE JAVIER OSORIO MORENO
RAFAEL GARCIA
RUBIELA PARRA OLMOS
DIANA PATRICIA MONROY MORENO

			CINDY KATHERINE MORENO GONZALEZ VIDAL SANCHEZ ALVARADO **Formato de entrega kit de aseo:** Entregas: 1. 26042025 2. 30052025 3. 29062025 4. 28072025 5. 26082025 6. 27092025 7. 27102025 8. 27112025 9. 21122025 10. 26012026 **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. EGRESOS: Para tener en cuenta. 1. Egreso Voluntario: el solicitado por la persona con discapacidad o su referente familiar o persona cuidadora. Es valida solo la carta de solicitud o el formato FOR-PSS-429. Se debe dar la respuesta a la solicitud a través de formato Carta. FOR-GD-004 y enviarlo a la dirección del domicilio. La unidad operativa proyecta la respuesta en el formato definido, la envía al referente técnico quien revisa y avala para la firma de la Subdirectora para la Discapacidad.	

			2. Egreso automático: se da a partir del cumplimiento de un criterio de egreso verificable a través de bases de información o por finalización del proceso de atención programado. Por tanto, las personas que egresan por cumplimiento del plan personalizado de apoyo o plan personalizado de cuidado surten este tipo de egreso. Para la radicación en SIRBE, se anexa como soporte el Formato No Controlado Evaluación cumplimiento PPA O PPAs (adjunto al presente correo). En este tipo de egreso, también se contemplan: superación de la edad establecida para el servicio, fallecimiento y participación en otros servicios o modalidades con las cuales tenga restricción. El formato evidencia para este tipo de egreso es el formato Publicación de Egreso FOR-PSS-351. 3. Egreso Cualificado: se da a partir de la verificación de un criterio de egreso verificado por el talento humano y equipo técnico del Servicio. Aquí se encuentran: abandono del proceso de atención, inasistencia injustificada, inconsistencia de la información aportada al momento del ingreso y otros criterios de egreso definidos en la ficha técnica del servicio. Esta verificación se hace a través de análisis y estudio de caso. Se diligencia el Formato de Comunicación de Egreso de la oferta institucional FOR-PSS-430. Este formato debe ser proyectado por la unidad operativa y revisado y avalado por el equipo técnico para posterior firma de la Subdirectora. 4. Se recomienda la lectura del procedimiento de egresos v8.	
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	NA	NA	El asociado no ha informado sobre novedad presentada en la gestión documental del convenio.	No aplica

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.				
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 13022026
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

(30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el				

acta de aprobación deberá ser 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	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 13022026

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 13022026
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número	x		Durante la visita se pudo evidenciar un adecuado archivo de la documentación que debe estar contenida en las historias sociales. 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 13022026

de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.				
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		De manera atenta me permito dar alcance al correo del asunto, respecto a la precisión de las fechas de apertura de los buzones de sugerencias en las unidades operativas, así: Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta.	ACTA CIAIG3 13022026
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,	x		De manera atenta me permito dar alcance al correo del asunto, respecto a la precisión de las fechas de apertura de los buzones de sugerencias en las unidades operativas, así: Febrero: 3 – 6 – 11 – 16 – 19 – 24 – 27 Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29	ACTA CIAIG3 13022026

solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta.	
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.	ACTA CIAIG3 13022026
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento		x	El asociado no cuenta con la totalidad del talento humano dispuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por anexo técnico.	ACTA CIAIG3 13022026

humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.				
8. Asegurar que los fines de semana,	x		Durante la visita, se corroboraron los turnos de fines de semana del talento humano	ACTA CIAIG3 13022026

<table>
<tr>
<td>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.</td>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>FEBRERO</th><th>PROFESIONAL</th><th>MANIPULACION DE ALIMENTOS</th><th>SERVICIOS GENERALES</th></tr>
<tr><td>7-8</td><td>GLORIA TO Y ESTEFANIA GAONA - PSICO</td><td>GABRIELA ACONCHA

YESENIA.</td><td>LUZ ANGELA RODAS
GUSTAVO BONILLA
CLAUDIA ROMERO</td></tr>
<tr><td>14-15</td><td>DAVID PSICO Y GUILLERMO EDU FISICO</td><td>LUISA VILLAMIL

LUISA Y SANDRA</td><td>LUZ ANGELA RODAS
GUSTAVO BONILLA
CLAUDIA ROMERO</td></tr>
<tr><td>20-21</td><td>NORMA TO Y LAURA TS</td><td>GABRIELA Y CRISTINA.</td><td>LUZ ANGELA RODAS
GUSTAVO BONILLA
CLAUDIA ROMERO</td></tr>
<tr><td>27-28</td><td>LEIDY TS Y YENNY ED ESPECIAL.</td><td>LUISA VILLAMIL

SANDRA</td><td>LUZ ANGELA RODAS
GUSTAVO BONILLA
CLAUDIA ROMERO</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,</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 13022026</td>
</tr>
</table>

desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en 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	X		**Hoja control: OK**	ACTA CIAIG3 13022026

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.			**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 -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	

NÚMERO DE REPORTE	FECHA MÁXIMA DE REPORTE	MESES PARA REPORTAR
PRIMERO*	Tercer día hábil de abril	Enero, febrero, marzo.
SEGUNDO	Tercer día hábil julio	Abril, mayo, junio.
TERCERO*	Tercer día hábil de octubre	Julio, agosto, septiembre
CUARTO	Tercer día hábil de enero	Octubre, noviembre, diciembre

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: Por iniciar, de acuerdo con el lineamiento entregado por los Referentes Técnicos

Ayuda de memoria	Mes de ejecución	Fecha máxima de cargue de la ayuda de memoria
Inducción PIGA - Instructivo Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior Visual - PEV de la SDIS (El instructivo solo aplica para UO propias)	Febrero	6/03/2026
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	Marzo	7/04/2026
Taller ARO "Correcto Uso del sistema de separación y almacenamiento temporal de Residuos Sólidos Ordinarios (Aprovechables y No Aprovechables)"	Abril	7/04/2026
Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía, Instructivo Identificación y Reporte Fugas Ocultas	Abril	7/05/2026
PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	Abril	7/05/2026
Herramienta de Educación Ambiental	Abril	7/05/2026
Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	Mayo	5/06/2026
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	Junio	6/07/2026

Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	Julio	7/08/2026
Plan de Agricultura Urbana - Aprovechamiento Residuos Organicos -Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	Agosto	5/09/2026
Manual de Compas Verdes- Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	Septiembre	7/10/2026
Politica Ambiental - Politica cero papel	Octubre	6/11/2026

CAMPAÑAS:

1. CONMEMORACION DIA DEL AGUA	22 DE MARZO
2. DIA INTERNACIONAL DEL RECICLAJE	17 DE MAYO
3. REDUCCION DE PASTICO DE UN SOLO USO	21 DE AGOSTO

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** **RESIDUOS HOSPITALARIOS: OK** **ACEITE VEGETAL USADO: OK**	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE SI	NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE SI	NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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		El centro cuenta con la totalidad de elementos solicitados para la ejecución del convenio.	ACTA CIAIG3 13022026
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 13022026
Elementos de Aseo Institucional	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador -Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo	ACTA CIAIG3 13022026
Bienes consumibles	X		Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio -PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS -PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	ACTA CIAIG3 13022026
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG3 13022026
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	ACTA CIAIG3 13022026

			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 13022026
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG3 13022026
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 13022026
Espesantes	NA	NA	ESPESANTE, Empaque de 275 gramos	NO APLICA

Talento humano		X	Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico por lote.	ACTA CIAIG3 13022026

COSTOS VARIABLES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los 80 participantes que se encuentran en el centro	ACTA CIAIG3 13022026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG3 13022026
Elementos de Aseo Personal	X		Los elementos de aseo personal son almacenados en armarios disponibles en el centro con los siguientes elementos Jabón de baño, Champu, desodorante, crema humectante, talco, bloqueador. Los insumos como toallas higiénicas, máquina de afeitar y cortauñas, para el 100% de los participantes	ACTA CIAIG3 13022026

COSTOS POR REALIZACION	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Absorbentes	NA	NA	Pañal Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico) Barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Paquete de 20 unidades Talla M	NO APLICA
Reparaciones de Infraestructura	NA	NA	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	NO APLICA
Piezas comunicativas	NA	NA	El asociado se encuentra dentro de los tiempos para enviar a referentes técnicos piezas, para su respectivo aval y posterior impresión.	NO APLICA
Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	NA	NA	No aplica para los componentes ambiental y documental	NO APLICA

(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	ACTA 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 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 13022026
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	NO APLICA

			proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio). Cedula de ciudadanía amarillo con hologramas. 10 unidades durante todo el convenio	
Radiografía Panorámica	NA	NA	5 durante todo el convenio	NO APLICA

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita de seguimiento a la calidad operativa, se evidenció a la población participando activamente en las diferentes actividades programadas, con el acompañamiento permanente de los profesionales del centro. No obstante, al realizar la revisión del componente de gestión documental, se identificaron varios hallazgos a nivel documental, tales como la falta de actualización de la hoja de control en las historias sociales desde el mes de diciembre, ausencia de archivo de documentación desde enero de 2025, falta de foliación en varios documentos y la no realización del trámite correspondiente a los egresos presentados durante la ejecución del convenio. Resulta especialmente preocupante que los profesionales del centro no estén entregando la documentación de manera oportuna, lo cual genera demoras en el proceso de archivo; se evidenció, por ejemplo, la entrega en el mes de enero de documentos correspondientes a agosto de 2025 por parte del área de educación especial. En consecuencia, se instó a los profesionales a organizar y garantizar la entrega semanal de los documentos a la responsable documental, y se recomendó al coordinador fortalecer el trabajo articulado con dicha responsable para llevar un control riguroso de la documentación entregada. En el marco de la visita de seguimiento a la calidad operativa y conforme a los hallazgos identificados en el componente de gestión documental, se establece como compromiso la actualización integral de los formatos correspondientes, incluyendo la puesta al día de las historias sociales, la actualización del formato FOR-GD-016 correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026, así como la realización del trámite y registro oportuno de los egresos pendientes derivados de la ejecución del convenio. Para tal efecto, se otorga como plazo máximo el día 20 de febrero de 2026 para subsanar las situaciones evidenciadas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. Se reitera la importancia de fortalecer la organización interna y la entrega oportuna de la documentación, a fin de evitar reprocesos y asegurar la trazabilidad adecuada de la información.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL	20022026

¿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 X❑	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: CIAI G3 3. Fecha y hora: 13/02/2026 10:40am

4. Nombre responsable: Gina Paola Salcedo 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	María Alejandra Arciniegas	CC	1000048031	CIAI - G3	Designada Documental	No aplica	mamara814@gmail.com	3122378921	
2	Gina Paola Salcedo C.	CC	52987251	Subdirección para la Discapacidad	Profesional Seguimiento	Contratista	gpsalcedo@sdis.gov.co	3163308772	
3	Nixon Ferney Alvarado Mora	CC	1057594007	CIAI G3	Coordinador	No Aplica	nixin@hotmail.com	3108195422	
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