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	22/05/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 Pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	7

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 74
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 77
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. HOSPITALIZACIONES: 3
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. PAOLA VARGAS	HOSPITALIZADO DESDE 02022026
2. MILCIADES PIRIACHE	HOSPITALIZADO DESDE 23022026
3. FLOR BECERRA	HOSPITALAIZADA DESDE 02032026

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO
NIXON ALVARADO	COORDINADOR
DAVID MEDINA	PSICOLOGO
ESTEFANIA GAONA	PSICOLOGO
LEIDY JOHANA VACA	TRABAJO SOCIAL

LAURA FONTECHA	TRABAJO SOCIAL
PTE CONTRATACION	TERAPIA OCUPACIONAL
NORMA GARCIA	TERAPIA OCUPACIONAL
GLORIA RODRIGUEZ	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
GUILLERMO OVANDO	EDU FISICO
GUSTAVO BONILLA-PCD	SERVICIOS GENERALES
LUZ ANGELA RODAS-PCD	SERVICIOS GENERALES
CLAUDIA YURANY ROMERO	SERVICIOS GENERALES
GABRIELA ACONCHA	MANIPULACION DE ALIMENTOS
SANDRA MARCELA CONTRERAS	MANIPULACION DE ALIMENTOS
LUISA VILLAMIL	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
GABRIELA NAZARETH ACONCHA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
MARIA ALEJANDRA MORENO GIL	MANIPULADOR DE ALIMENTOS

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 22052026
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 22052026
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 22052026
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 22052026

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 22052026
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: 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	ACTA CIAIG3 22052026

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.			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 22052026
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 22052026
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 22052026

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 22052026
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 22052026

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 22052026
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>FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:
<table>
<tr><th>TEMAS</th><th>CUMPLIMIENTO</th><th>NOVEDAD</th></tr>
<tr><td>Formato Entrega de documentos FOR-GD-016</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Recepción</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Clasificación</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Ordenación</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Formato Rótulo para caja de archivo FOR- GD-007</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-01</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Foliación</td><td>SI</td><td>Se reporta un avance del 80%, se hace envío de la información a la Referente Técnica Documental; el 10% restante se entregará con la finalización del convenio.</td></tr>
<tr><td>Formato Hoja de Control FOR-GD-013</td><td>SI</td><td>Se reporta un avance del 80%, se hace envío de la información a la Referente</td></tr>
</table>
</td>
<td>ACTA CIAIG3 22052026</td>
</tr>
</table>

		Técnica Documental; el 10% restante se entregará con la finalización del convenio.
Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	SI	Sin novedad
Fallecimientos	NA	Se informa que no se han presentado fallecimientos
Almacenamiento	SI	El área de archivo se encuentra organizado.
Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	SI	Sin novedad

REVISION DE HISTORIAS SOCIALES: Al revisar el cumplimiento de los compromisos dejados para el mes de marzo, se identifico:

1. HOJAS CONTROL: Se reporta un avance del 80%, se hace envío de la información a la Referente Técnica Documental; el 10% restante se entregará con la finalización del convenio.
2. Pendiente actualización de hoja control de la historia social de Diana Maria Largo.

FORMATO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE KIT DE ASEO: Se solicita la entrega a archivo de los formatos, con el registro de la última entrega al 28 de mayo del 2026.

CARPETA DE VALIDACION DE CONDICIONES: Pendiente actualización de formatos de tamizaje de sistema de apoyos (falta el párrafo inicial), pendiente actualizar firmas en formatos, deben ir en original.

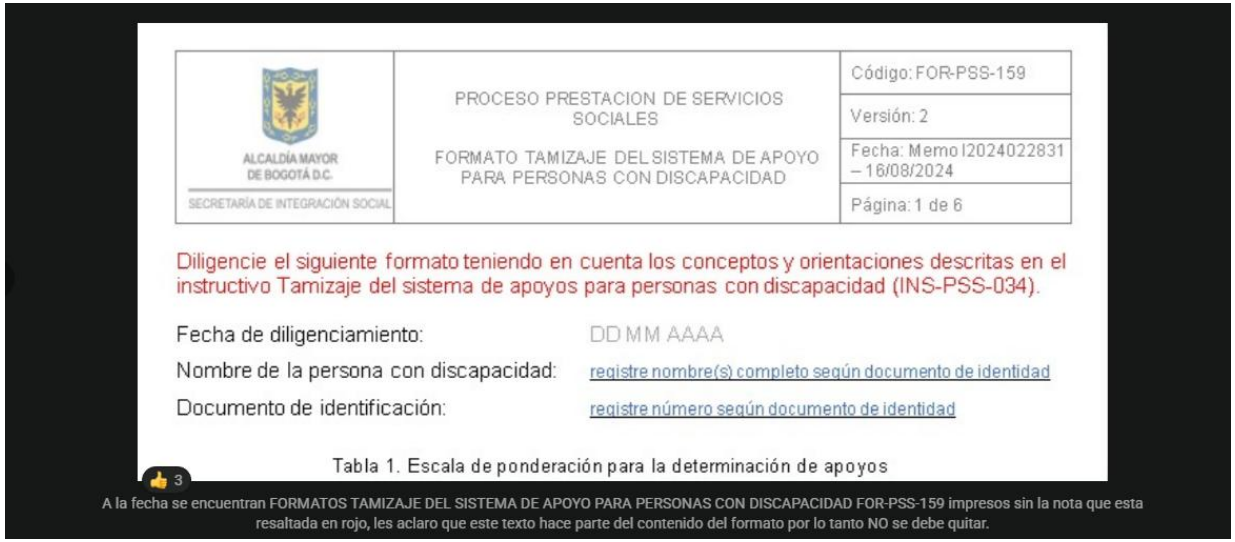
INGRESOS NUEVOS: Se solicita dar cumplimiento, frente a la documentación que debe ser incorporada en las historias sociales.

Para tener en cuenta, orden de documentos:

1. **FORMATO OFICIO REMISORIO**
2. **FORMATO DE INFORME DE IDENTIFICACION DE CONDICIONES FOR-PSS-106**

3. **FORMATO VERIFICACION POBLACION OBJETIVO FOR-PSS-282**
4. **VISITA DOMICILIARIA-CUANDO APLIQUE**
5. **SISTEMA DE TAMIZAJE DE SISTEMAS DE APOYO FOR-PSS-159**
6. **COPIA DE CC, RECIBO PUBLICO, CERTIFICADO DE DISCAPACIDDA Y OTROS**
7. **ACTA DE INGRESO**

INFORMACION DEL FORMATO DE TAMIZAJE DE SISTEMA DE APOYOS:



Seguimiento a fallecimientos:

1. MARCELA MARIA PADILLA: 18052025-ANEXAR INFORME DIRIGIDO A LA SUBDIRECTORA.

DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO
INTERVENCION INDIVIDUAL-SEGUIMIENTO AL FALLECIMEINTO	SI 26052026

FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA FOR-PSS-361	SI-PTE CIERRE Y FOTO-CULMINACION DE PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO
INFORME TECNICO ENVIADO SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD Y REFERENTES TÉCNICOS	SI
CERTIFICADO DEFUNCION	SI
FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD FOR-PSS-143	SI
FORMATO SEGUIMIENTO BIMESTRAL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y ATENCIÓN EXTERNA FOR-PSS-182	NO APLICA
FORMATO ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DE HISTORIAS SOCIALES FOR-GD-015	SI-MAL UBICADA EN HIISTORIA SOCIAL
FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL	SI-PTE AJUSTE
MOTIVO DE LA MUERTE	NATURAL

2. LUIS EDUARDO TORRES:22102025. SE EVIDENCIA QUE NO SE CUENTA EN LA HISTORIA SOCIAL CON EL INFORME DE FALLECIMEINTO DIRIGISO A LA SUBDIRECTORA PARA LA DISCAPACIDAD, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LA REFERENTE TECNICA Y DOCUMENTAL. EN ESPERA DE LINEAMIIENTOS TECNICO.

DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO
INTERVENCION INDIVIDUAL-SEGUIMIENTO AL FALLECIMEINTO	SI 22102025
FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA FOR-PSS-361	SI-PTE CIERRE Y FOTO-CULMINACION DE PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO
INFORME TECNICO ENVIADO SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD Y REFERENTES TÉCNICOS	SI-CORREO ELCTRONICO REFERENTES TECNICOS
CERTIFICADO DEFUNCION	SI
FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD FOR-PSS-143	SI

FORMATO SEGUIMIENTO BIMESTRAL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y ATENCIÓN EXTERNA FOR-PSS-182	NO-SE SOLICITA. ULTIMO REGISTRADO JUNIO-AGOSTO.
FORMATO ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DE HISTORIAS SOCIALES FOR-GD-015	SI-MAL UBICADA EN HIISTORIA SOCIAL
FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL	SI-PTE AJUSTE
MOTIVO DE LA MUERTE	NATURAL

REVISION EGRESOS:

1. GLADYS DEL CARMEN CORREA	PTE COMPLETAR DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA, CAMBIO EN FOLIACION TESTIGO DOCUMENTAL Y ACTA DE CIERRE.
2. LUIS EDUARDO TORRES	TETSTIGO DOCUMENTAL SIN FOLIO, SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA SIN COMPLETAR DILIGENCIAMEINTO, ACTA DE CIERRE DEBE SER EL ULTIMO DOOCUMENTO, NO SE PUEDE INCLUIR COPIAS DE CORREOS ELECTRONICOS, PTE INFORME DE FALLECIMEINTO A SUBDIRECTORA PARA LA DISCAPACIDAD, PTE FOLIAION, PTE ACTUALIZACION DE FOLIACION E IMPRESIÓN DE HOJA CONTROL.
3. CRISTIAN ERNESTO CRUZ	PTE COMPLETAR DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA, ACTUALIZAR FOLIACION TESTIGO DOCUMENTAL Y ACTA DE CIERRE, ACTUALIZAR FECHAS EN HOJA CONTROL.
4. LUIS ALBERTO LOZADA	PTE COMPLETAR DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA, ACTUALIZAR FOLIACION TESTIGO DOCUMENTAL Y ACTA DE CIERRE, ACTUALIZAR FECHAS EN HOJA CONTROL.

5. MARCELA MARIA PADILLA	TETSTIGO DOCUMENTAL SIN FOLIO, SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA SIN COMPLETAR DILIGENCIAMEINTO, ACTA DE CIERRE DEBE SER EL ULTIMO DOOCUMENTO, NO SE PUEDE INCLUIR COPIAS DE CORREOS ELECTRONICOS, PTE INFORME DE FALLECIMEINTO A SUBDIRECTORA PARA LA DISCAPACIDAD, PTE FOLIAION, PTE ACTUALIZACION DE FOLIACION E IMPRESIÓN DE HOJA CONTROL.
6. LIBRADA GARZON PALACIOS	PTE EL FORMATO EVIDENCIA PARA ESTE TIPO DE EGRESO ES EL FORMATO PUBLICACIÓN DE EGRESO FOR-PSS-351. PTE COMPLETAR DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA, CAMBIO EN FOLIACION TESTIGO DOCUMENTAL Y ACTA DE CIERRE SIN FIRMA. REORGANIZAR E IMPRIMIR NUEVAMENTE HOJA CONTROL

Cordialmente me dirijo a ustedes con el fin de realizar las siguientes precisiones frente al procedimiento de egreso socializado el año pasado Circular 039 del 27/08/2025 y frente al cual, se siguen presentando inquietudes y dudas frente a su aplicación:

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. REVISION ARCHIVO ADMINISTRATIVO: 1. Pendiente foliación de carpetas de ejes temáticos. 2. Verificación de formato de ingreso de medicamentos FOR-PSS-146, por encontrarse incompleto. FORMATO DE PERTENENCIAS: Entrega del formato al archivo el 29052026. DIPLOMAS: Incorporar los diplomas en sobres de manila e ingresarlos en historias sociales para los casos en donde no haya referente familiar y en aquellos casos en donde los participantes ,los tengan, se deberá tomar copia y archivarlo en la historia social.	
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño	NA	NA	El asociado no ha informado sobre novedad presentada en la gestión documental del convenio.	No aplica

generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
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 22052026

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

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,	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 22052026

esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.				
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NA	NA	No ha sido solicitada, información de historias sociales por parte de entes de control.	NO APLICA
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		La gestión documental se encuentra a cargo de la auxiliar administrativa Alejandra Arciniegas	ACTA CIAIG3 22052026
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio	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 22052026

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.				
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: 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 22052026
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la	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: 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	ACTA CIAIG3 22052026

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.			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.	
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 22052026
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	X		El asociado no cuenta con la totalidad del talento humano dispuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por anexo técnico.	ACTA CIAIG3 22052026

8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	x		Con el fin de dar cumplimiento a la presente obligación, el Centro Integrarte garantiza la prestación continua del servicio durante los fines de semana y días festivos, asegurando la presencia del talento humano requerido para la adecuada atención de los participantes. En este sentido, se dispone de auxiliares de enfermería, personal de servicios generales, manipulador de alimentos y la cantidad de profesionales establecida en el Anexo Técnico, conforme a la programación de turnos y horarios definidos por el centro. Lo anterior permite asegurar la continuidad en la atención, el cuidado de los participantes y el adecuado funcionamiento de los servicios durante estos días.	ACTA CIAIG3 22052026
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la	X		El espacio se encontraba en proceso de adecuación y limpieza; se evidencia espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras y zonas verdes.	ACTA CIAIG3 22052026

jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del	X		Los referentes técnicos ambientales, realizan acta de cierre No. 238 del 22 de mayo del 2026. Con reporte satisfactorio.	ACTA CIAIG3 22052026

COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.				
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán	x		El centro cuenta con la totalidad de elementos solicitados para la ejecución del convenio.	ACTA CIAIG3 22052026

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 79 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 22052026
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 22052026
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 22052026

Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG3 22052026
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad. 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	ACTA CIAIG3 22052026

			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 22052026
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG3 22052026
Medios Tecnológicos	X		Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex.	ACTA CIAIG3 22052026

			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.	
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 22052026

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 22052026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG3 22052026
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 22052026

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	NO APLICA

			fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Paquete de 20 unidades Talla M	
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 22052026
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	ACTA CIAIG3 22052026

			Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	
Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Única entrega)	NA	NA	No aplica para componente ambiental y documental Elementos Plan de Saneamiento	NO APLICA
Salida Recreativa	NA	NA	Actividad recreativa para las personas con discapacidad remitirse al ANEXO TECNICO apartado Actividades Recreativas. Literal b.	NO APLICA
Vestuario y Calzado para todos los participantes	NA	NA	Dotación para entrega durante la ejecución del convenio, remitirse a anexo técnico.	NO APLICA
Cedulación	NA	NA	Costos para expedición de duplicados de cedulas de ciudadanía (tipo cedula amarilla con hologramas) de personas que ingresan nuevas al proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio). Cedula de ciudadanía amarillo con hologramas. 10 unidades durante todo el convenio	NO APLICA
Radiografía Panorámica	NA	NA	5 durante todo el convenio	NO APLICA

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita de seguimiento a la calidad operativa, se evidenció a la población participando activamente en las diferentes actividades programadas, con el acompañamiento permanente de los auxiliares de enfermería; dado que los profesionales se encontraban en reunión de seguimiento con la representante legal del centro. Se evidencio compromiso por parte de la responsable documental, dejando el compromiso de entrega al 100% de hojas control, archivo, foliación y actualización hoja control, con corte marzo. Dentro de la revisión de las historias sociales, se advirtió que, desde el componente de cuidado de la salud, se encuentra sin registro la firma de los auxiliares de enfermería iniciando y finalizando formato de registro de actividades de cuidado de la salud; dicha situación se pone en conocimiento de la Referente Técnica en Salud, a través de llamada telefónica; la cual manifestó que debe ser subsanado desde la vigencia 2026.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. ENTREGA DE FORMATO DE ELEMENTOS DE ASEO Y PERTENENCIAS PARA ARCHIVO E INGRESO DE HOJA CONTROL	28052026
2. ENTREGA DE FORMATOS DE BIMESTRALES ABRIL-JUNIO CORTE 2 DE JUNIO PARA ARCHIVAR	29052026
3. ENTREGA DE APERTURA DE BUZON DEL MES DE MAYO EN NIVEL CENTRAL	01062026
4. ACTUALIZACION HOJA CONTROL A JUNIO 02 DEL 2026	03062026
5. COMPLETAR DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE INGRESO DE MEDICAMENTOS	02062026
6. COMPLETAR DILIGENCIAMEINTO DEL FORMATO DE SEGUIMEINTO DE ENFERMERIA DE EGRESOS	02062026
7. CULMINACION DE PROCESO DE EGRESOS-IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	02062026
3. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: • Pendiente foliación de carpetas de ejes temáticos. • Verificación de formato de ingreso de medicamentos FOR-PSS-146, por encontrarse incompleto.	02062026

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 16/04/2026 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 63 3. Fecha y hora: 22/05/2026 10:30 am

4. Nombre responsable: Gina Paola Soleto - Martha Hilarion. 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	Maria Alejandra Arciniegas	CC	1000048031	CIAI 63	Designada Documental	No aplica	gestion.documentalcia63@gmail.com	3122378921	
2	Martha Patricia Hilarion	CC	52367198	Subdirección Discapacidad	Documental	Contratista	mhilarionm@sdis.gov.co	3112415671	
3	Nixon Fernay Alvarado Mora	CC	1057594007	CIAI 63	coordinador	No Aplica	ciaigrupospopular@gmail.com	3108195422	
4	Gina Paola Soleto C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional de Seguimiento	Contratista	gpsoleto@sdis.gov.co	3163308777	
5	Bibiana Cortes	CC	52074060	SDIS	Apoyo Técnico	Contratista	bcortes@	3134120472	
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