1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7362-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUMDIR
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 7
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Carrera 90 #149-73
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	ciapgrupo7@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	ALEXANDER MORENO
CARGO	COORDINADOR
No DE CELULAR	3164465790
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

No DE CELULAR	3163308770		
CORREO ELECTRONICO	Ginasotelo2@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	10/07/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 1:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	78

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 78
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. HOSPITALIZACIONES: 1
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. CITA MEDICA: 1
7. INGRESOS: 0
8. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. CAMILO PAEZ	EN CITA MEDICA
2. CINDY QUINTERO	HOSPITALIZADA DESDE

9. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
ALEXANDER MORENO	COORDINADOR	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
LAURA PAOLA ESPINOSA	PSICOLOGO	TRABAJO CON POBLACION
MATEO NICOLAY FORERO	PSICOLOGA	SEGUIMIENTO HOSPITALARIO
CAMILA CABANZA	TRABAJO SOCIAL	PROCESO DE VALIDACION PARA TRASLADOS A VEJEZ

ALEJANDRA PACHON	TRABAJO SOCIAL	PROCESO DE VALIDACION PARA TRASLADOS A VEJEZ
OLGA LEONOR RINCON	TERAPIA OCUPACIONAL	COMPRA DE ELEMENTOS DE DOTACION
ANDREA GOMEZ	TERAPIA OCUPACIONAL	COMPRA DE ELEMENTOS DE DOTACION
ERIKA GARZON	EDUCADOR FISICO	TRABAJO OCN POBLACION
JHONATAN RAMOS	EDUCADOR FISICO	TRABAJO CON POBLACION
LAURA CAMILA BERNAL	EDUCADORA ESPECIAL	TRABAJO CON POBLACION
ENALBA MORALES	ENFERMERA	TURNO TARDE NOCHE
MARTHA ISABEL GUALDRON	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
DAYANA GUTIERREZ	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS
MILENA MOSQUERA	TALLERISTA	TRABAJO CON POBLACION
LEIDY RAMOS	TALLERISTA	TRABAJO CON POBLACION
PAULA MARTINEZ	TECNOLOGA AMBIENTAL	ACTUALIZACION DE DRIVE AMBIENTAL
ADRIANA BALLESTEROS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
NATALIA MANRIQUE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
CESAR ARANGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
SANDRA ANTONIO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ADMINIDTRATIIVA
CAROL IRENE VARGAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
LUZ DARY RAMIREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
JULIETH MORENO PRECIADO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
ANA MILENA SANDOVAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
EIDY SAETH SAEN MURILLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A CITA MEDICA
BILMA ROCIO FIGUEROA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
JHON FERNANDO CASTRO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
GLADIIRA JAIMES DURAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
VILMA LUCIA VARGAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
JOHANA PINILLA	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
ROSALBA BELTRAN	SERVICIOS GENERALES	NO SE ENCUENTRA EN EL SERVICIO
SANDRA MORALES	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
JUAN CARLOS CUENCA	SERVICIOS GENERALES	LAVANDERIA
MARIA GALIICIA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
PAULA QUINTERO	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD

OLGA AGUAS ARRIETA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
MARTHA TERESA GONZALEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
MAURICIO HERRERA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD

10. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

JUNIO	PROFESIONAL	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SERVICIOS GENERALES
5-6	MARIA CAMILA CABANZO-TS JHONATAN RAMOS RAMIREZ-EDU FISICO	MARTHA GONZALEZ MAURICIO BERNAL PAULA QUINTERO	JUAN CARLOS CUENCA SANDRA MORALES ROSALBA BELTRAN
12-13	LAURA ESPINOSA-PSICOLOGA ERIKA ARIAS-EDU FISICA	PATRICIA AGUAS MAURICIO BERNAL MARIA GALICIIA	JUAN CARLOS CUENCA JOHANA PINILLA ROSALBA BELTRAN
19-20	OLGA LEONOR RINCON-TEO MATEO FORERO-PSICOLOGO	MARTHA GONZALEZ MAURICIO BERNAL PAULA QUINTERO	SANDRA MORALES ROSALBA BELTRAN
26-27	YENI PACHECO-TS JULY ANDREA GOMEZ-TEO	PATRICIA AGUAS MARIA GALICIIA	JUAN CARLOS CUENCA JOHANA PINILLA SANDRA MORALES

11. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
Cajas X 200-	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	50 Unidades durante todo el convenio	OK

CARPETAS	CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.	150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	OK
Ganchos Legajadores	GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20	8 paquetes para el lote de 60 cupos. 9 paquetes para el lote de 70 cupos 10 paquetes para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	OK
Guantes de Nitrilo	Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	3 cajas durante todo el convenio	OK
Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	OK
Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	OK
Tapabocas desechables	TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	6 Cajas x 50 durante todo el convenio	OK
canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK

canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico.	1 unidad Única entrega	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos quimicos	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos	1 unidad Única entrega	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores	1 unidad Única entrega	OK
CONTRATO RESPEL	RESPEL: toner cartuchos, cintas, suspartes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Productos quimicos y embalajes impregnados con estos productos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: residuos biosanitarios y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	10 KILOS	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Residuos cortopunzantes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios	1 unidad Única entrega	HAY REDONDAS CON TAPA-PTE VERIFICACION CON REFERENTE AMBIENTAL

Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	1 unidad Única entrega	HAY REDONDAS CON TAPA-PTE VERIFICACION CON REFERENTE AMBIENTAL
Caneca hermetica	Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una.	Cuatro (4) canecas con tapa hermética- con rótulos informativos - 1 Verde , 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros	OK
Caneca	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	1 Única entrega	OK
Caneca	Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	Dos (2) canecas tipo pedal - Color Negro - Capacidad 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	OK
Caneca	Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80	1 contedor por cada 10 participantes mas 1 para talento humano, es decir, 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 de 10 litros color negro-Única entrega	OK
Contenedor hermetico y de pedal	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor hermetica y de pedal	1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor tipo guardián	Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	10 unidades - Única entrega	OK
Canecas hermeticas	Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros.	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK

Canecas hermeticas	Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Canecas hermeticas	Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros .	3 - Unica entrega	OK
Bidon o galon traslucido	Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. (si tiene más de 2 servicios en una sola cocina presentara 1 contenedor colectivo)	1 Única entrega	OK
Tablero	Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas	1 Única entrega	OK
Báscula tipo dinámometro	Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK
Carpeta	Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	1 Única entrega	OK
Durakart	Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	2 Uno (1) para residuos no peligrosos y uno (1) para residuos hospitalarios	OK

Durante la visita se observa que el asociado se encuentra realizando diferentes actividades con la población; el día de hoy se evidencia el cumplimiento de actividades programadas, se pudo validar que el refrigerio llego a eso de las 11:15 am, se solicito aclaración al coordinador, el cual manifestó: " Se demoraron en organizar la entrega de las galletas en el servicio. En la visita se cuenta con el acompañamiento de la Referente Técnica Documental de la SDIS, con la que se realiza un seguimiento completo de la gestión documental y se generan compromisos, los cuales se encuentran contenidos en este documento.

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 CIAIG7 10072025
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 CIAIG7 10072025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	X		Durante la visita no se advierte que se hayan recibido por parte del Supervisor, requerimientos atinentes al cumplimiento del convenio de asociación.	ACTA CIAIG7 10072025

14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	x		Al interior de las instalaciones no existe publicada propaganda alusiva al asociado. Adicionalmente, el asociado no divulga y no se haga propaganda alusivo a su nombre que pueda involucrar a los participantes sin previa autorización.	ACTA CIAIG7 17062025
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 CIAIG7 10072025
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y	X		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma.. los Formatos de apertura del buzón se encuentran diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón: se solicita tener en cuenta que el nombre del servidor publico es el nombre del coordinador. El asociado allega de manera mensual el oficio de apertura de buzón de sugerencias; siguiendo las indicaciones entregadas por la SIAC.	ACTA CIAIG7 10072025

Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.			Para la apertura del buen del mes de abril, se remitió oficio el 02052025 Para la apertura del buen del mes de mayo, se remitió oficio el 03062025 Para la apertura del mes de junio, se remitió oficio el 27062025	
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	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 CIAIG7 17062025

la supervisión del convenio.				
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 16 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en oficina de coordinación.	ACTA CIAIG7 17062025
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,	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). Durante el fin de semana, la referente familiar de la persona con discapacidad Juan Sebastian Torres, luego de presentarse una alteración comportamental, sugiere que quien lastimo a su hijo fue el psicólogo del centro; cuando, según la información brindada, Juan Sebastian fue el se infringió daño, provocándose hemorragia. La Referente familiar, inico que presentaría la queja al respecto de lo sucedido. 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	ACTA CIAIG7 17062025

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, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación			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	
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	x		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano, al equipo de supervisión.	ACTA CIAIG7 17062025

servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.				
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 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	x		En proceso de elaboración: Verificar generación de protocolos de atención a eventos adversos e implementación y apropiación del deber de denuncia No se informa sobre quejas por parte de la población o de los referentes familiares o del talento humano del centro, frente a situaciones que impliquen presunta inobservacia, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal)	ACTA CIAIG7 10072025

facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias				
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	NA	NA	No ha sido solicitado por parte de la supervisión, acciones adicionales para la ejecución del convenio de asociación.	No aplica
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	NA	NA	El asociado realizó la socialización de directrices documentales, el 18 de abril del 2025; cumpliendo de esta manera, los tiempos dispuestos por anexo técnico.	No aplica

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.				
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario		X	Se cuenta con el acompañamiento de la Referente Documental de la SDIS, quien realiza trabajo directo con el gestor documental del servicio; aclarando dudas sobre la gestión documental del convenio. **FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL**: **Formato Hoja de Control FOR-GD-013: En proceso de actualización.** **Compromiso:** Tener actualizadas el 100% de las hojas de control al 15072025 **Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017:** Pendiente de actualización. Compromiso: Se solicita culminar el proceso el 17072025	ACTA CIAIG7 10072025

documental actualizado.			**Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021:** Siempre deben existir por lo menos tres formatos impresos. Se evidencia su uso; sin embargo se realizaron solicitudes de ajuste del documento. **Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038:** Siempre debe estar un formato en la carpeta. El documento se evidenció sin diligenciar, dado que no se ha hecho una visita externa a la Subdirección para la Discapacidad. **Formato Entrega de documentos FOR-GD-016:** Las subsanaciones de los formatos por parte de los profesionales, deberán hacerse el mismo día en el que son devueltos por la auxiliar administrativa. El envío del correo al coordinador, por parte del auxiliar administrativo; deberá hacerse el primer día hábil del mes siguiente; adicional a ello, deberá copiársele el correo a la Referente Técnica Documental de la SDIS. Deberá tenerse en cuenta que por anexo técnico se habla de tres ejes temáticos: 1. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION 2. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS 3. EJE ENTORNOS INCLUSIVOS Recepción y archivo de documentos: al día. Para el caso de nutrición: 1. ACTAS PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION 2. CIUDADANIA ALIMENTARIA 3. ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE 4. PROMOCION PRACTICAS SALUDABLES Lo anterior, deberá tenerse en cuenta para el diligenciamiento del formato 016; teniendo en cuenta que en el ítem descripción del tipo documental, deberá relacionarse el nombre del formato y en el ítem nombre de expediente debe ir el nombre de la carpeta donde se va a ubicar físicamente el soporte.	

Compromiso: Se solicita la actualización del formato y enviarlo por correo electrónico a la coordinadora y a la Referente técnica de la SDIS, el 1dia hábil del mes de agosto.

Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007: Se encuentra con el número de expediente acorde el registro del inventario documental. Numero de cajas activo: 190 con rotulo actualizado.

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: Se encuentra con el número de expediente acorde el registro del inventario documental.

Formato Testigo documental FOR-GD-018: No aplica

Formato de entrega kit de aseo:

Entregas:

1. 10042025
2. 09052025
3. 09062025
4. 09072025

Compromiso: Culminar el proceso de actualización de los formatos, ya que se evidenciaron espacios sin diligenciar de los meses abril, mayo, junio y julio 2025

Revisión formatos actividades técnicas adicionales: 2 PARTIIR DEL SEGUNDO MES DE EJECUCIÓN

MES	ACTIVIDAD TECNICA ADICIONAL	NUMERO ACTIVIDADES	DIA PROGRAMADO	EJECUTADAS	PENDIENTE POR EJECUCIÓN
MAYO	SALIDAS RECREATIVAS FUERA DE BOGOTA	2	PTE PROGRAMACION	0	2

AULA MULTISENSORIAL TIPO SNOEZELEN	1 VEZ A LA SEMANA	MAYO: 20052025 JUNIO: 26062025 JULIO: 03072025	3	20
ACUATERAPIA	1 MENSUAL	MAYO 15052025 JUNIO 20062025 JULIO PTE	1	6

Durante la visita, el coordinador manifiesta que se esta alistando el proceso de egreso de dos participantes:

1. ESPERANZA GALVIZ PEREZ-CC53906138
2. MANUEL LEOPOLDO PEREIRA-CC 19470444

Tener en cuenta que ya estas historias, harán parte del FUID de egresos.

REVISION ACTAS DE CORRESPONSABILIDAD EN HISTORIAS SOCIALES.

DOCUMENTO	NOMBRE PARTICIPANTE	REFERENTE FAMILIAR	DOCUMENTO EN HISTORIA SOCIAL	NOVEDAD
79526295	AGUSTIN OJEDA DIAZ	SI	SI	NO APLICA
52019457	AIDA LUCIA CONTRERAS CHAVES	SI	SI	NO APLICA
79210072	ALIRIO CASTAÑEDA	SI	SI	NO APLICA
53003599	ANA CECILIA MORENO SANTA	SI	SI	NO APLICA
51901110	ANA MERCEDES DUEÑEZ SUAREZ	SI	SI	NO APLICA

			1026558135	ANGI VIVIANA LABRADOR DIAZ	SI	SI	NO APLICA	
			39540998	AURA MARINA GOMEZ ALFONSO	SI	SI	NO APLICA	
			52287699	BEYANIRA ACHAGUA ARIAS	SI	NO	NO SE ECNUENTRA EN HISTORIA SOCIAL	
			1015997401	CARLOS ALBERTO FANDIÑO CHAPARRO	SI	SI	NO APLICA	
			1021662329	CARLOS ORLANDO BORRAEZ JIMENEZ	SI	SI	NO APLICA	
			1026284825	CHRISTIAN ALEXANDER OLARTE QUIROGA	SI	SI	NO APLICA	
			1019062599	CINDY KAROLAIN QUINTERO AVENDANO	SI	SI	NO APLICA	
			1000832086	DADNA LIZZETH CONTRERAS DONCEL	SI	SI	NO APLICA	
			80035872	DAVID GONZALO MORALES DIAZ	SI	NO	NO SE EVIDENCIA DOCUMENTO EN LA HISTORIA SOCIAL	
			80879829	ELKIN ALFREDO FAJARDO FAJARDO	SI	SI	NO APLICA	
			1136910415	ELSA FERNANDA ANGULO LANDAZURI	SI	SI	NO APLICA	
			53080880	ERIKA LICETH ROA REY	SI	NO -VIEVE FUERA DE BOGOTA	NO APLICA	
			8735686	FABIÁN DE JESÚS LEÓN BAQUERO	SI	SI	NO APLICA	
			52016260	FANNY YANETH OBANDO GARCIA	SI	SI	NO APLICA	
			80008767	HAMER ALDEMAR WILCHES ZAMBRANO	SI	SI	NO APLICA	
			1010218505	HAROLD GIOVANNY ESCOBAR GUTIERREZ	SI	NO	NO SE EVIDENCIA DOCUMENT	

						O EN LA HISTORIA SOCIAL		
			52885575	JACKELINE MONCADA	SI	NO -VIVE FUERA DE BOGOTA	NO APLICA	
			52917274	JANETH RICO	SI	NO	NO SE EVIDENCIA EN HISTORIA SOCIAL	
			1025141008	JEFERSON ALEJANDRO ALVARADO GALEANO	SI	NO	NO APLICA	
			1072921803	JESSICA CAROLINA AYA GÓMEZ	SI	NO	NO SE EVIDENCIA EN HISTORIA SOCIAL	
			1023896810	JONATHAN DAVID OSPINA CUERVO	SI	SI	NO APLICA	
			80244638	JORGE ENRIQUE SANCHEZ SANCHEZ	SI	SI	NO APLICA	
			3034083	JOSE ARMANDO PEÑA ORTÍZ	SI	NO	NO SE EVIDENCIA EN HISTORIA SOCIAL	
			1121934382	JOSE MIGUEL CARVAJAL RAMIREZ	SI	SI	NO APLICA	
			3557637	JUAN FRANCISCO DURAN ACEVEDO	SI	NO VIVE FUERA DE BOGOTÁ	NO APLICA	
			1022419575	JUAN SEBASTIAN TORRES GALBAN	SI	SI	NO APLICA	
			1023972801	LAURA TAIDEY NARANJO GALVIS	SI	SI	NO APLICA	
			79984692	LEONARDO GRIMALDOS DIAZ	SI	NO	NO SE EVDIENCIA EN	

						HISTORIA SOCIAL		
			81715766	LUIS HERNANDO FORERO PRIETO	SI	SI	NO APLICA	
			1136910345	LUIS HERNANDO GAVIRIA SANDOVAL	SI	SI	NO APLICA	
			19470444	MANUEL LEOPOLDO PEREIRA SIERRA	SI	SI	NO APLICA	
			41912796	MARIA ESPERANZA TELLEZ HERNANDEZ	SI	NO	NO SE EVIENCIA EN HISTORIA SOCIAL	
			52910187	MARIA ESTHER VELASQUEZ VILLALOBOS	SI	SI	NO APLICA	
			39730730	MARIA GLADYS GELACIO LADINO	SI	SI	NO APLICA	
			24213163	NAIDA VALERO MORENO	SI	SI	NO APLICA	
			52459407	NANCY PATRICIA MARTINEZ VEGA	SI	SI	NO APLICA	
			52953717	NATHALY STEPHANIE OLAYA MARTINEZ	SI	SI	NO APLICA	
			52888178	NORMA MYRIAM SANCHEZ SANCHEZ	SI	SI	NO APLICA	
			1024460936	OLGA LUCIA PEDRAZA	SI	SI	NO APLICA	
			11521167	OSCAR TRIANA	SI	SI	NO APLICA	
			1233496992	ROSA CAMILA ALZATE GARZON	SI	SI	NO APLICA	
			20572306	ROSA NELIDA MARTÍNEZ GUERRERO	SI	SI	NO APLICA	
			47437391	SANDRA MILENA ESPINOSA	SI	SI	NO APLICA	
			1020719365	SARA YAMILE MARTINEZ ROMERO	SI	SI	NO APLICA	
			79318300	WILLIAM ANGEL CHACON SAAVEDRA	SI	SI	NO APLICA	
			1026558134	YENSI PAOLA LABRADOR DIAZ	SI	SI	NO APLICA	

			1000221691 | YONNY ALEXANDER CHAPARRO RIOS | SI | SI | NO APLICA	
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	X		El asociado no manifiesta haber presentado daño o perdida en la documentación, que hace parte de la gestión documental del convenio.	ACTA CIAIG7 10072025
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal	X		El asociado cuneta con un área disponible, la cual fue avalada por plantas físicas; para resguardar la gestión documental del convenio	ACTA CIAIG7 10072025

vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

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	X		La información capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos, no cuentan con encriptaciones, que impidan la verificación de la información.	ACTA CIAIG7 10072025

sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.				
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que,	X		El asociado garantiza, que la documentación generada en la ejecución del convenio se le de el carácter de reservado; se aclara que al asociado no se le ha requerido documentación por parte de entes de control.	ACTA CIAIG7 10072025

siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		El asociado realiza de manera directa la gestión documental del convenio	ACTA CIAIG7 10072025
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	X		El asociado garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó	ACTA CIAIG7 10072025

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		El asociado allega de manera mensual el oficio de apertura de buzón de sugerencias; siguiendo las indicaciones entregadas por la SIAC. Para la apertura del mes del mes de abril, se remitió oficio el 02052025 Para la apertura del mes del mes de mayo, se remitió oficio el 03062025 Para la apertura del mes del mes de junio, se remitió oficio el 27062025	ACTA CIAIG7 10072025
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	X		El asociado allega de manera mensual el oficio de apertura de buzón de sugerencias; siguiendo las indicaciones entregadas por la SIAC. Para la apertura del mes del mes de abril, se remitió oficio el 02052025 Para la apertura del mes del mes de mayo, se remitió oficio el 03062025 Para la apertura del mes del mes de junio, se remitió oficio el 27062025	ACTA CIAIG7 10072025

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 los elementos necesario, para adelantar la gestión documental, los cuales, fueron verificados durante las visitas	ACTA CIAIG7 10072025
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	X		El asociado cuenta con la totalidad del talento humano que es exigido para dar inicio al convenio, se verificaron los turnos de fines de semana, dando cumplimeinto a lo estipulado por anexo técnico	ACTA CIAIG7 10072025

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, 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		El asociado garantiza, la presencia de profesionales los fines de semana; de tal manera, que se asegure el cuidado de la población.	ACTA CIAIG7 10072025
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en	x		El espacio se encontraba en proceso de adecuación y limpieza; se evidencia espacio físico.	ACTA CIAIG7 10072025

condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento 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.			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.	

RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	x		CARPETA AMBIENTAL FISICO: 1. FOR-GA-009 V0 2. FORMATO RH1 ABRIL 3. FORMATO AROVECHAMIENTO RECSIDUOS ORGANICOS 048-16 JUNIO 4. DECLARACION DE COMPROMISO 5. FORMATO DE MANEJO DE TRAMPAS- O31-13 JUNIO 6. AYUDA DE MEMORA PIGA PGIRSASA 7. LISTA DE VERIFICACION AL TRANSPORTADOR-024-26052025 8. AYUDA DE MEMORIA GAGAS-ABRIL 9. LISTADO DE ASISTENCIA GAGAS-MAYO 10. CERTIFICADO DE RESIDUOS SOLIDOS-FOR 010V0-MAYO 11. FORMATO RH1 MAYO-JUNIO 12. PLANILLA SOCIALIZACION PGIR-RCD 13. FORMATO 009V1 14. LISTA INTERNA DE HOSPITALARIOS-23052025 15. LISTA DE VERIFICACION DEL TRANSPORTADOR DE RESIDUOS HOSPITALARIOS MAYO-26052025 16. PLANILLA DE SOCIALIZACION GAGAS-MAYO 17. SEGUIMEINTO ACUERDO DE CORRESPONSABIILIDAD 18. FORMATO RH1 JUNIO-16062025 **PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN** Formato Responsable ambiental por unidad operativa diligenciado: OK SOCIALIZACIONES PIGA NOMBRE DE LA SOCIALIZACION / FECHA DE ELABORACION / NOVEDAD DE CUMPLIMIENTO Estructura PIGA / 23042025 / OK PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios / 23042025 / OK	ACTA CIAIG7 10072025

Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	21052025	OK
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU Grasas y Vertimientos	19062025	PTE
Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía	19062025	PTE

CAMPAÑAS AMBIENTALES:

DIA MUNDIA DEL RECICLAJE	16052025	OK

SEMANA AMBIENTAL: OK

PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

RESIDUOS ORDINARIOS:

1. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos y garantizar su ubicación, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

- Cocina o cafetería: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)
- Cocina o cafetería: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad.
- Descomide: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad.
- Punto ecológico: una caneca y bolsa de color blanco, unida a una caneca y bolsa de color negro, ambas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados

			por la Entidad. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio y las directrices establecidas en el Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS). – Cuarto de almacenamiento de residuos: canecas de color blanco, negro y verde (Esta última solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético; el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. – Baños: caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa. – Organizador de papel: contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas~~)~~. – Pañales: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio. – Zona de servicios: caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios – sala amiga o materna. – Durakart: contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa cuente con espacio suficiente para su ubicación, rampas y pasillos con suficiente amplitud para su movilización y que permitan el funcionamiento seguro y fluido de su operación). Este contenedor no debe ser de color rojo Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de conformidad con el PAIPAERS: OK 2. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios que cumpla con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos institucionales, resaltando las siguientes especificaciones. – Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos: OK – Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje: OK – Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos: OK – Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado: OK	

- Contar con contenedores (canecas) de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte: OK
- Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios: OK
- Deberán contar con señalización interna: OK

Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de conformidad con el PAIPAERS: OK-PLAN DE SANEAMIENTO-CARGADO DRIVE.

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD: OK

Acta anticorrupción totalmente diligenciada, firmada y con calidad del dato: OCTUBRE

Residuos Peligrosos

Entrega:

MES	FECHA DE ENTREGA
ABRIL	23042025
MAYO	26052025
JUNIO	

Lista de chequeo de verificación externa. Se tiene programa para el jueves 19 de junio con la empresa ECOENTORNO S.A.

Lista de verificación al transportador de RESPEL:

ABRIL	MANIFIESTO: BIOSANITARIOS: 7,4 KL CORTOPUNZANTE: 4,7 MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 22 KL PRESURIZADOS: 0,2 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS
MAYO	MANIFIESTO: BIOSANITARIOS: 0 KL CORTOPUNZANTE: 4.3 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS

	MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 19,7 KL PRESURIZADOS: 0,3 KL	
JUNIO		

Residuos Especiales
Actualmente se cuenta con contrato RESPEL; sin embargo, la unidad no ha tenido generación de residuos.

Emisiones

1. Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, calderines, equipo menor (según aplique), entre otros: No aplica, dado que la mayoría del talento humano se desplaza en transporte publico, patinetas, motos eléctricas y bicicletas. Adicional a ellos, un gran numero de colaboradores del talento humano, vive cerca a las instalaciones de la UO; razón por la cual se desplazan caminando.

Residuos Hospitalarios
Declaración de compromiso para el PGIRH: OK

Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios: OK

Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental: 23052025

Formato para el registro de la clasificación de los residuos hospitalarios diligenciado de manera diaria. Rh1: 16062025

GAGAS:

ABRIL	**30042025**	**OK**
MAYO	**30052025**	**OK**
JUNIO	**27062025**	**PTE**

REPORTE TRIMESTRAL: JULIO 2025-PTE VERIFICACION

Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares: 23052025

			Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares: JUNIO-PTE VERIFICACION Lista de Chequeo de Verificación al Transportador: 26052025 Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental: 23052025 Contar con una zona para el almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares, cuyo tamaño obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del mismo, contar con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores: OK FICHAS DE SEGURIDAD: OK **Vertimientos** Disponer de un recipiente herméticamente sellado, rotulado y un embudo con filtro, que permita encapsular el Aceite Vegetal Usado (AVU). Este recipiente debe contar con una capacidad adecuada a la cantidad de residuo generado en la unidad operativa, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas: PENDIENTE ENTREGA JUNIO Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados: PTE VERIFICACION Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique: 13062025 Fichas técnicas y hojas de seguridad que cumplan con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado, emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa: OK **PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA** En el marco del reporte semanal de consumos de agua, remito algunas observaciones a tener en cuenta para realizar de manera efectiva el reporte en cuestión: 1. El reporte se realiza de manera semanal cada JUEVES 2. Se debe realizar como plazo máximo antes de las 12 del medio día	

			3. Para realizar el reporte deben tener en cuenta los siguientes datos: Código sirbe, cantidad de personas en la UO (incluidos talentos humanos y participantes) y consumo reflejado en el contador 4.El valor de consumo del contador que deben registrar es el que se encuentra resaltado en color **negro,** NO tener en cuenta los de color rojo ya que estos son los litros. 5.Estar atentos a la digitación de estos números ya que se ha evidenciado errores en digitación. 6.Tomar registro fotográfico visible del contador y adjuntarlo al reporte Link de reporte https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnAzTNvv-rBY85BgOOjtjyChXWckjb-IixTk47vbyGH12BfQ/viewform CONSUMO DE AGUA: NO SE PUDO TOMAR EL REGISTRO CC3 **ACTUALIZACIÓN INVENTARIO SISTEMAS HIDROSANITARIOS Y FUENTES LUMÍNICAS POR UO** En el marco del cumplimiento a los programas uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía, me permito compartirles el Excel en línea para la actualización correspondiente de los sistemas hidrosanitarios (agua) y fuentes lumínicas (energía) Metodología: Todos los responsables ambientales deben realizar un recorrido por las unidad operativa identificando todos los sistemas hidrosanitarios y lumínicos (En cada Excel se encuentra en la segunda pestaña la clasificación por tipo de sistemas hidrosanitario y lumínico) y poner la cantidad que corresponde en cada ítem del Excel. Plazo de actualización: 5 de Julio 2025 Nota: Teniendo en cuenta que es un Excel compartido, les agradezco NO filtrar ni eliminar ningún dato de otro servicio o centro. Implementar dentro de la vigencia el instructivo para la identificación de fugas ocultas de acuerdo con los tiempos establecidos de la Entidad: MAYO 2025 **PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA** Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental: A los diez (10) días calendario de los meses de abril, **julio**, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual. APAGON AMBIENTAL: 8 JUNIO **PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO.** Certificado de participación en el día de la movilidad sostenible remitido por el Equipo de Gestión Ambiental.	

ABRIL	OK
MAYO	OK
JUNIO	OK

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.

CONSUMO SOSTENIBLE

Documentación que demuestre la adquisición de materiales alternativos a los plásticos de un solo uso:

Plásticos de un solo uso: ok

Actividades trasversales Componente ambiental Subdirección para la Discapacidad

Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección)	Ayuda de memoria de la designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar
Actividades entorno a la ecología sensorial como por ejemplo estaciones de observaciones de fauna y flora	Cronograma de actividades y ayuda de memoria

AYUDA DE MEMORIA: CARGAR EN CARPETA CONSUMO SOSTENIBLE-GRUPO FOCAL

NOMBRE: “LA TRIBU VERDE”

PARTICIPNATES:

			1. DADNA CONTRERAS 2. AIDA CONTRERAS 3. CAMILO ALZATE 4. LUIS GABIRIA 5. NATALY OLAYA 6. ESTHER VELASQUEZ 7. WILLIAM HERRERA 8. JESUS VARGAS CRONOGRAMA: Inducción a la huerta — Martes 20 de mayo Trabajemos en la huerta — Jueves 12 de junio Decoremos nuestras materas — Martes 17 de junio Aprendamos a sembrar — Jueves 26 de junio Tips para la huerta — Jueves 17 de Julio Monitoreos a la huerta — Jueves 31 de Julio Sensorial con olores — Jueves 21 de agosto Video de senbilización — Jueves 18 de septiembre Cosechemos lo cultivado — Jueves 9 de octubre TERCERA ACTIVIDAD COMPLETADA.	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE SI	NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
RELACIONADOS CON EL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

COMPONENTE DE SALUBRIDAD	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	X		Se encuentra al dia en la adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental y documental.	ACTA CIAIG7 10072025
RELACIONADOS CON LA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	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 CIAIG7 10072025
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 CIAIG7 10072025
Bienes consumibles	X		Dotación gestión documental: -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 CIAIG7 10072025
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG7 10072025
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	ACTA CIAIG7 10072025

			1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad. Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros. Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros .	

			Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	
Transporte	X		Corresponde al asociado garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto del presente convenio de asociación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad del centro para el que va a presentar su oferta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las condiciones técnicas y características registradas en el numeral 8. TRANSPORTE del ANEXO TECNICO, Centros Integrarte Atención Interna entre las cuales se describe: Transporte con conductor, capacidad para mínimo 14 personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana.	ACTA CIAIG7 10072025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG7 10072025
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.	ACTA CIAIG7 10072025

			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 CIAIG7 10072025

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- tipo de alimento verificado - nueves	ACTA CIAIG7 10072025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG7 10072025
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 CIAIG7 10072025

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 CIAIG7 10072025
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 CIAIG7 10072025
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 se logró evidenciar que el asociado se encuentra en proceso de organización del centro, la población se encuentra organizada, cumpliendo con el cronograma de actividades dispuestos para el dia.	
OBSERVACIONES	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 17/06/2025 SI x ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	ALEXANDER MORENO
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 técnica y de supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 67 3. Fecha y hora: 10/07/25 9:20am

4. Nombre responsable: Martha Hilarion y Gina Paola Sotelo 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	Alexander Moreno Pinzón	CC	80755408	CIAI Grupo 7	coordinador	No aplica	ciapgrupo7@gmail.com	3164654190	
2	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Seguimiento	Contratista	sotelogina@gmail.com	3163308770	
3	Martha Patricia Hilarion	CC	52361792	Sub Discapacidad	Gestor Documental	Contratista	mhilarionr@sdis.gov	3112715077	
4	Yeimmis Del Pilar Baez P.	CC	88031199	CIAI Grupo 7	Designado Documental	No aplica	mabaez@outlook.com	3044967367	
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

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita técnica y de supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 67 3. Fecha y hora: 10/07/25 9:20am

4. Nombre responsable: Martha Hilarion y Gina Paola Sotelo 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	Alexander Moreno Pinzón	CC	80755408	CIAI Grupo 7	coordinador	No aplica	ciapgrupo7@gmail.com	3164654190	
2	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Seguimiento	Contratista	sotelogina@gmail.com	3163308770	
3	Martha Patricia Hilarion	CC	52361792	Sub Discapacidad	Gestor Documental	Contratista	mhilarionr@sdis.gov	3112715077	
4	Yeimmis Del Pilar Baez P.	CC	88031199	CIAI Grupo 7	Designado Documental	No aplica	mabaez@outlook.com	3044967367	
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