1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7365-2025
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 10
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Carrera 90 #149-73
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	cintegrarteg10@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	VIOLETA CUEVAS
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA-LIDER DE MEDICAMENTOS
No DE CELULAR	3102415407
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	12/08/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 7:15 pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 9:30 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	77

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 77
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. HOSPITALIZACIONES: 3
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. NESTOR TELLEZ	HOSPITALIZADO DESDE EL 06082025
2. LILIA ORJUELA	HOSPITALIZADA DESDE 30072025
3. CARLOS CACERES	HOSPITALIZADO DESDE 19062025

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
AMANDA GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ORGANIZACIÓN DE PRENDAS
VIOLETA CUEVAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LIDER DE MEDICAMENTOS
DALIA VAQUERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ORGANIZACIÓN DE PRENDAS
MANUEL SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ORGANIZACIÓN DE PRENDAS

SANDRA VEGA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ORGANIZACIÓN DE PRENDAS
PATRICIIA SAAVEDRA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ORGANIZACIÓN DE PRENDAS

OBJETIVO DE LA VISITA:

Realizar una supervisión nocturna para verificar las condiciones generales de las instalaciones, el estado de los participantes, el cumplimiento de los protocolos de atención, así como la identificación de posibles aspectos por mejorar.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA VISITA:

La visita de supervisión se desarrolló en horario nocturno, iniciando a las 19:15 horas. Se realizó un recorrido por las instalaciones del centro en compañía de la auxiliar de enfermería Violeta Cuevas, quien manifestó ser la responsable del manejo de medicamentos durante el turno.

Al momento del arribo, se constató que la totalidad de los participantes se encontraba descansando, sin alteraciones comportamentales.

Durante la visita, se observó que la auxiliar organizaba los cortaúñas en bolsas individuales, marcadas con el nombre de cada usuario. Esta práctica busca mejorar las condiciones de higiene y prevenir el uso compartido de elementos personales. Se informó que en el turno de la mañana se procederá a ubicar estos elementos en el área dispuesta para su almacenamiento.

La auxiliar reportó que la cena fue servida a las 5:30 p.m. y que luego se realizó el proceso de empijamado y pañaleado de los participantes, seguido de rondas de vigilancia cada dos horas para verificar condiciones de salud, abrigo y respiración. En caso de presentarse alguna emergencia, el equipo está instruido para activar la línea 123.

Adicionalmente, se consultó sobre la toma de signos vitales, informando que una auxiliar se encontraba realizando dicha actividad en el momento del recorrido.

HALLAZGOS OBSERVADOS.

Durante el recorrido, se identificaron las siguientes situaciones que requieren atención:

1. **Habitación 4**:
    - La luz de la cámara instalada permanece encendida durante toda la noche, lo cual afecta el descanso de los participantes y puede generar alteraciones comportamentales al día siguiente.
    - No se evidencian cortinas instaladas. Se informa que el participante **Andrés Pérez** las rompió.
    - Vidrio de la puerta roto. También se atribuye al participante **Andrés Pérez**.
2. **Habitación 6**:
    - La ventana que da al interior del centro no puede cerrarse.
3. **Baños**:
    - En el baño de hombres, uno de los inodoros se encuentra tapado y sin servicio de agua.
    - En el baño de mujeres, se evidenció un inodoro tapado y sucio.
4. **Área de aseo**:
    - Las escobas y traperos se encontraban en el piso y no en los soportes o lugares dispuestos para su almacenamiento, lo que representa un riesgo para la salubridad del entorno.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- La jornada nocturna se desarrolló con normalidad, sin eventos críticos reportados.
- Se destaca la buena disposición del personal auxiliar, así como la implementación de prácticas de higiene personal.
- Se recomienda dar atención prioritaria a los hallazgos estructurales y de servicios sanitarios, especialmente aquellos que impactan el bienestar y descanso de los participantes.
- Es importante evaluar una solución para la iluminación de la cámara en la habitación 4, con el fin de no interferir en el ciclo de sueño de los participantes.
- Se sugiere realizar mantenimiento correctivo en las habitaciones y baños mencionados, así como reforzar el cumplimiento de los protocolos de orden y salubridad en las áreas comunes.

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

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 CIAIG10 12082025
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.	NA	NA	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.	NO APLICA
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y	NA	NA	Durante la visita no se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma, se verificarán los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón ABRIL 02052025 MAYO 03062025 JUNIO 01072025	NO APLICA

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.				
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 CIAIG10 12082025

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.	NA	NA	El centro cuenta con las 16 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en oficina de coordinación.	NO APLICA
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) 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 CIAIG10 12082025

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				
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 algunas novedad a través de correo electrónico; sin embargo se advirtió al momento de iniciar la visita que el participante Andrés Pérez, presenta laceraciones encara y cuello; novedad que no fue informada por el coordinador.	ACTA CIAIG10 12082025

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		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 CIAIG10 12082025

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 15 de abril del 2025; cumpliendo de esta manera, los tiempos dispuestos por anexo técnico.	No aplica

<table>
<tr><td>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.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<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</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NOVEDADES:

<table><tr><th>NOMBRE DE PARTICIPANTE</th><th>NOVEDAD</th></tr><tr><td>1. ANGIE RIOS PELAEZ</td><td>Se hace la revisión de una historia clínica en sobre de manila, lo cual aplica cuando venga en media carta y que venga por ambos lados de la hoja; se solicita la separación del documento y el retiro del sobre de la historia social; sin embargo, se evidencia un solo folio por cara y cara el cual, se solicita incorporar en el sobre de manila; documentación correspondiente a la participante Angie Ríos Peláez y separar las demás unidades documentales.</td></tr></table></td><td>NO APLICA</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>documental actualizado.</td>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>Se evidencio que el formato de seguimiento bimestral, se encuentra con el periodo de abril-mayo; cuando el periodo es de abril a junio.</td></tr>
<tr><td>2. 80 HISTORIAS SOCIALES</td><td>Se solicita cambio del formato de seguimiento bimestral FOR-PSS-182; dado que el periodo no corresponde al especificado (mayo a junio); adicional a ello, no se cumple con la descripción de las líneas de acción que se registran en el anexo técnico, q son:

1. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION
2. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS
3. EJE ENTORNOS INCLUSIVOS</td></tr>
</table>

Se cuenta con el acompañamiento de la Referente Documental de la SDIS, quien realiza trabajo directo con la gestora documental del servicio; aclarando dudas sobre la gestión documental del convenio.

FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:

Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021:

Las consultas de las historias sociales, se han realizado en el área de archivo; razón por la cual no hay formatos diligenciados.

Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038:

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:

El envío del correo al coordinador, por parte de la auxiliar administrativa; deberá hacerse el primer día hábil del mes siguiente; adicional a ello, deberá copiársele el correo a la Referente Técnica Documental de la SDIS.
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

			No se evidencia envío de del correo del reporte de entrega de documentos del mes de junio. Para recordar: Deberá tenerse en cuenta que por anexo técnico se habla de tres ejes temáticos: 4. EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION 5. EJE FAMILIAS INCLUSIVAS 6. EJE ENTORNOS INCLUSIVOS 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. **Formato de entrega kit de aseo:** Entregas: 1. 14042025 2. 14052025 3. 11062025 4. 14072025 Compromiso: Corregir en hojas control el número de folios de formato de kit de aseo. **Revisión formatos actividades técnicas adicionales:**	

MES	ACTIVIDAD TECNICA ADICIONAL	NUMERO ACTIVIDADES	DIA PROGRAMADO	EJECUTADAS	PENDIENTE POR EJECUCIÓN
JUNIO	SALIDAS RECREATIVAS A UN ESPACIO ABIERTO, EN DONDE SE INVOLUCRE PISCINA	2	No aplica	0	2
	AULA MULTISENSORIAL TIPO SNOEZELEN	2 VECES A LA SEMANA	06052025 09052025 12052025 14052025 19052025 22052025 26052025 30052025 03062025 06062025 09062025 11062025 16062025 19062025 24062025 27062025	2 veces por semana	0
	ACUATERAPIA	1 MENSUAL	15052025 20062025	1	0

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014:

Se aclara que solo se usara el rotulo en carpetas nuevas que se abran y aquellas en donde el rotulo se encuentre desgastado; teniendo en cuenta que los códigos solo se usaran en las últimas carpetas abiertas de ingresos nuevos y para egresos.

			Se solicita realizar el cambio de rotulo para la historia social de Aldemar Chisca. **Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007:** Sin novedad **Formato Hoja de Control FOR-GD-013:** Desactualizado, se solicita compartir hojas de control a la Referente Técnica Ambiental, el 30 de julio del 2025, con corte al 25 de julio. **Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017:** Se remitió el día a de hoy a la Referente Técnica Documental. Revisión de actas de corresponsabilidad: Pendientes: 53 participantes con referentes familiares. Compromiso: cumplir con el diligenciamiento de la totalidad de actas de compromiso para el 22 de agosto del 2025.	
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	NA	NA	El asociado no manifiesta haber presentado daño o perdida en la documentación, que hace parte de la gestión documental del convenio.	NO APLICA

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.	NA	NA	El asociado cuneta con un área disponible, la cual fue avalada por plantas físicas; para resguardar la gestión documental del convenio	NO APLICA
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	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

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

anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el	NA	NA	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.	NO APLICA

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	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.	NO APLICA
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	NA	NA	El asociado realiza de manera directa la gestión documental del convenio	NO APLICA
9. Garantizar que los documentos	NA	NA	El asociado garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó	NO APLICA

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.				
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.	NA	NA	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 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 buen del mes de junio, se remitió oficio el 01072025	NO APLICA
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos	NA	NA	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 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 buen del mes de junio, se remitió oficio el 01072025	NO APLICA

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.				
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.	NA	NA	El asociado cuenta con los elementos necesario, para adelantar la gestión documental; sin embargo se encuentran pendientes de adquirir algunos elementos de la sabana de costos.	NO APLICA

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.	NA	NA	El asociado cuenta con la totalidad del talento humano que es exigido para dar inicio al convenio; sin embargo se evidencia la inasistencia en la jornada de la mañana de la profesional en enfermería.	NO APLICA
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales,	NA	NA	El asociado garantiza, la presencia de profesionales los fines de semana; de tal manera, que se asegure el cuidado de la población.	**ACTA CIAIG10 22072025**

manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.				
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 jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento	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 CIAIG10 12082025

<table>
<tr><td>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.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL</td><td colspan="2">CUMPLE</td><td rowspan="2">OBSERVACIONES</td><td rowspan="2">EVIDENCIAS</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>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</td><td>NA</td><td>NA</td><td>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Formato Responsable ambiental por unidad operativa diligenciado: OK

SOCIALIZACIONES PIGA

<table>
<tr><td>NOMBRE DE LA SOCIALIZACION</td><td>FECHA DE ELABORACION</td><td>NOVEDAD DE CUMPLIMIENTO</td></tr>
<tr><td>Estructura PIGA</td><td>23042025</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios</td><td>23042025</td><td>OK</td></tr>
<tr><td>Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral</td><td>22052025</td><td>OK</td></tr>
</table></td><td>NO APLICA</td></tr>
</table>

establecido en el anexo técnico.

de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD		
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU Grasas y Vertimientos	24062025	OK
Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía	24062025	OK
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	Julio	Pte
Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	Julio	Pte

CAMPAÑAS AMBIENTALES:

DIA MUNDIAL DEL RECICLAJE	16052025	OK
DIA LIBRE DE BOLSAS DE PLASTIICO	01072025	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	02072025

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	CARGADO DRIVE-CARPETA

	MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 22 KL PRESURIZADOS: 0,2 KL	HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS
MAYO	MANIFIESTO: BIOSANITARIOS: 0 KL CORTOPUNZANTE: 4.3 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 19,7 KL PRESURIZADOS: 0,3 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS
JUNIO	MANIFIESTO: BIOSANITARIOS: 0,8 KL FARMACOS: 6.9 KL CORTOPUNZANTES: 1KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS

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	**07052025**	**OK**
MAYO	**30052025**	**OK**
JUNIO	**27062025**	**OK**
JULIO	**PTE**	**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:

Lista de Chequeo de Verificación al Transportador: 26052025, 02072025

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-se entrega el 3 de julio-pendiente verificación. Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique: 11062025 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: 23708 CC3 **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 JULIO **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
JULIO	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: “SEMBRADORES DEL FUTURO”

			PARTICIPANTES: 1. JHON SANCHEZ 2. LADY YURNTE 3. NATALIE IRIARTE 4. SERGIO OSORIO CRONOGRAMA: CUMPLIDA ACTIVIDAD DE JUNIO-SE ADELANTO PROCESO DE SIEMBRA DE ALGUNAS CAMAS. JULIO: SE REALIZÓ ACTIIVIDADES DE NECESIDADES NUTRICIONALES PARA LA POBLACION. SE VERIFICO EL TIPO DE SUELO, SE ARA, SE ABONO, SE VERIFICO QUE PLANTAS SON PARA EL TIPO DE SUELO. SE SUGIERE REALIZAR AYUDA DE MEMORIA CON LAS ACTIVIDAES DE JUNIO Y JULIO.	
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	NA	NA	Se encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental y documental.	NO APLICA

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				
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)	NA	NA	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	NO APLICA
Elementos de Aseo Institucional	NA	NA	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	NO APLICA

Bienes consumibles	NA	NA	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.	NO APLICA
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	NA	NA	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	NO APLICA

			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	NA	NA	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	NO APLICA

			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.	
Vigilancia	NA	NA	Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	NO APLICA
Medios Tecnológicos	NA	NA	Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex. v De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores. NOTA: Se requiere que se realice Backus del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.	NO APLICA
Espesantes	NA	NA	ESPESANTE, Empaque de 275 gramos	NO APLICA
Talento humano	NA	NA	Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico por lote.	NO APLICA

COSTOS VARIABLES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	NA	NA	Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los 80 participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado - nueves	NO APLICA
Servicios Públicos	NA	NA	SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	NO APLICA
Elementos de Aseo Personal	NA	NA	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	NO APLICA

			insumos como toallas higiénicas, máquina de afeitar y cortauñas, para el 100% de los participantes	

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)	NA	NA	Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	NO APLICA
Bienes consumibles (Única entrega)	NA	NA	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	NO APLICA

			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	
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 sacan las siguientes conclusiones:

- La jornada nocturna se desarrolló con normalidad, sin eventos críticos reportados.
- Se destaca la buena disposición del personal auxiliar, así como la implementación de prácticas de higiene personal.
- Se recomienda dar atención prioritaria a los hallazgos estructurales y de servicios sanitarios, especialmente aquellos que impactan el bienestar y descanso de los participantes.
- Es importante evaluar una solución para la iluminación de la cámara en la habitación 4, con el fin de no interferir en el ciclo de sueño de los usuarios.
- Se sugiere realizar mantenimiento correctivo en las habitaciones y baños mencionados, así como reforzar el cumplimiento de los protocolos de orden y salubridad en las áreas comunes.

OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
Realizar mejoras identificadas durante la visita de supervisión	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 22/07/2025 SI x ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	VIOLETA CUEVAS
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	AUXILIAR DE ENFERMERIA
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 I2024018983 - 12/07/2024
Página:	1 de 1

1. Tema: Visita rodeo de seguimiento 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 610 3. Fecha y hora: 12/08/2025 7:15pm

4. Nombre responsable: Gino Paolo 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	Joyce Violeta Cuervo	CC	1118533669	CIAI 610	Auxiliar enfermería	NC Apoyo	cuervojoyce@gmail.com	3214344459	
2	Gino Paolo Sotelo C.	CC	52997251	Subdirección Discapacidad	Profesional Seguimiento	Contratista	gsotelo@sdis.gov.co	3103308484	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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

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

Scanned with CamScanner