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	JUAN CARLOS RODRIGUEZ BAUTISTA
CARGO	COORDINADOR
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	gsotelo@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	11/12/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 3:00 pm	HORA FINAL DE LA VISITA: 4:00 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: 79
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. HOSPITALIZACIONES: 1
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. ANDRES PEREZ	HOSPITALIZADO 29112025
2. ANGIE ALAPE	HOSPITALIZADA 01222025

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
JUAN CARLOS RODRIGUEZ BAUTISTA	COORDINADOR	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
FRANCISCO MELO ZAMBRANO	PSICOLOGO	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS

DEISY VIVIANA ARIZA	PSICOLOGA	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
LAURA TATIANA MORENO	TRABAJO SOCIAL	APOYO EN ALIMENTACION
MARCELA CRUZ PEÑA	TRABAJO SOCIAL	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
DIANA ESPERANZA JARAMILLO	TERAPIA OCUPACIONAL	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
JENNY PATRICIA GUZMAN HURTADO	TERAPIA OCUPACIONAL	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
JESUS ANTONIO BOTERO	EDUCADOR FISICO	APOYO EN ALIMENTACION
JANER ANDRES MORALES	EDUCADOR FISICO	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
JENIFER ALEXANDRA BELTRAN CABALLERO	EDUCADORA ESPECIAL	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
MAYRA ALEJANDRA BERMUDEZ	ENFERMERA	TURNO 6-2PM
ALBA LUCIA ARDILA	NUTRICIONISTA	NO ASISTE A LA ACTIVIDAD TECNICA PROGRAMADA POR LA SDIS
JEFERSON BASTO	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
EDWIN CAMILO GOMEZ	TALLERISTA	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
NINI JOHANA RODRIGUEZ	TALLERISTA	ORGANIZACIÓN DE GALERIA DE FOTOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE PLAN DE GENERACION DE APOYOS
KAREN VIVIANA CAMARGO	TECNOLOGA AMBIENTAL	VISIITA DE SUPERVISIÓN
ELIANA LISBETH GOMEZ FONSECA	RESPONSABLE DOCUMENTAL	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO POR INCAPACIDAD
PTE CONTRATACION DOS AUXILIARES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PTE CONTRATACION DOS AUXILIARES
SANDRA VIVIANA SANCHEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LIDER DE MEDICAMENTOS
ROSMIRA LARRAHONDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
MARITZA RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD

FABIAN HOYOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
DALIA VAQUERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENCARGADAS DE LOS REGISTROS DIARIOS DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD
CRISTIAN CAMILO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
DANA PARDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENCARGADAS DE LOS REGISTROS DIARIOS DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD
RENE CUERVO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
DIANA SANCHEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
ALEJANDRA CAMACHO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
KEYLA MEZA	SERVICIOS GENERALES	COMPENSATORIO
MARIANA GAONA CUENCA	SERVICIOS GENERALES	6-2PM LAVANDERIA
MONICA RAMIREZ OCAMPO	SERVICIOS GENERALES	10-6PM
ADRIANA INES MUÑOZ	SERVICIOS GENERALES	6-2PM
JANIS TERESA VARILLA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	6-2PM
LINA MARCELA VERGARA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	10-6PM
MIGUEL RODRIGUEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10-6PM
MARIA GRACIELA PATIÑO QUIJANO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	6-2PM
PTE CONTRATACION	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	PTE CONTRATCION

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

DICIEMBRE	PROFESIONAL	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SERVICIOS GENERALES
6-7	FRANCISCO MELO-PSICOLOGO HANER MORALES-EDU FISICO	GRACIELA PATIÑO LINA GUEVARA	ADRIANA MUÑOZ KEYLA MEZA
8	YENY GUZMAN-TEO JESUS BOTERO-EDU FISICO	GRACIELA PATIÑO LINA GUEVARA MIGUEL RODRIGUEZ JANIS VARILLA	ADRIANA MUÑOZ KEYLA MEZA
13-14	MARCELA CRUZ-TS YENIFER BELTRAN-EDU ESPECIAL	MIGUEL RODRIGUEZ JANIS VARILLA	MONICA RAMIREZ MARIANA GAONA
20-21	DIANA JARAMILLO-TEO JESUS BOTERO-EDU FISICO	GRACIELA PATIÑO LINA GUEVARA	ADRIANA MUÑOZ KEYLA MEZA

25	DIANA JARAMILLO-TEO YENIFER BELTRAN-EDU ESPECIAL	GRACIELA PATIÑO LINA GUEVARA MIGUEL RODRIGUEZ JANIS VARILLA	ADRIANA MUÑOZ KEYLA MEZA MONICA RAMIREZ MARIANA GAONA
27-28	YENY GUZMAN-TEO DEISY ARIZA-PSICOLOGA	MIGUEL RODRIGUEZ LINA GUEVARA	MONICA RAMIREZ MARIANA GAONA

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 CIAIG10 11122025
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 CIAIG10 11122025
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 CIAIG10 11122025

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 11122025
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 CIAIG10 11122025
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 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 JULIO 01082025	ACTA CIAIG10 11122025

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.			<table><tr><td>AGOSTO</td><td>01092025</td></tr><tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>01102025</td></tr><tr><td>OCTUBRE</td><td>04112025</td></tr><tr><td>NOVIEMBRE</td><td>01122025</td></tr></table>	
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de	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 CIAIG1011122025

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 CIAIG10 11122025
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 11122025

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 estado informando las novedades correspondientes a la población bajo su responsabilidad. En horas de la mañana se llevo a cabo la actividad de clausura del plan de generación de apoyos; se contó con la participación de algunos Referentes familiares, talento humano del centro y población a cargo; al actividad se desarrolló de manera organizada y no se presentaron situaciones de riesgos que pudieran afectar el desarrollo de la actividad.	ACTA CIAIG10 11122025

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 CIAIG10 11122025

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

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		FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL: **Formato Hoja de Control FOR-GD-013: Se evidencia actualización a octubre 2025; se solicita se realice el proceso con corte noviembre al 15 de diciembre del 2025, enviar a Referente Técnica Documental.** **Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017:** OK **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:**	ACTA CIAIG10 11122025

<table>
<tr>
<td>documental actualizado.</td>
<td></td>
<td></td>
<td>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.

Se evidencia que al formato no se le está dando el uso que es, frente a la recepción de la documentación; se verifico en bandeja de recepción de la auxiliar administrativa, documentos que no están siendo relacionados en el formato..

Formato de entrega kit de aseo:

Entregas:

1. 14042025
2. 14052025
3. 11062025
4. 14072025
5. 12082025
6. 15092025
7. 15102025
8. 14112025

Revisión formatos actividades técnicas adicionales:

<table>
<tr><th>ACTIVIDAD TECNICA ADICIONAL</th><th>NUMERO ACTIVIDADES</th><th>DIA PROGRAMADO</th><th>PENDIENTE POR EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>SALIDAS RECREATIVAS A UN ESPACIO ABIERTO, EN DONDE SE INVOLUCRE PISCINA</td><td>2</td><td>04092025
06112025</td><td>0</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

			AULA MULTISENSORIAL TIPO SNOEZELEN	2 VECES A LA SEMANA-8 MES	MAYO 06052025 09052025 12052025 14052025 19052025 22052025 26052025 30052025 JUNIO 03062025 06062025 09062025 11062025 16062025 19062025 24062025 27062025 JULIO 01072025 04072025 09072025 14072025 17072025 21072025 25072025 AGOSTO 05082025 08082025 11082025 13082025 19082025 21082025 25082025 29082025 SEPTIEMBRE 02092025 05092025	10		

		08092025 11092025 15092025 18092025 22092025 24092025 OCTUBRE 3,6,8,17,20. PTE 2 NOVIEMBRE: NO SE ENCUENTRAN ARCHIVADAS	
ACUATERAPIA	1 MENSUAL	15052025 20062025 17072025 14082025 24092025 17102025 20112025	1 DICIEMBRE

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 tener en cuenta la implementación de los códigos para ingresos nuevos.

Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007: Sin novedad

Revisión de actas de corresponsabilidad: OK

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>
Bimestrales: Archivados en historias sociales

Egresos:

<table>
<tr><td>REINALDO CUEVAS MARTINEZ</td><td>PENDIENTE MODIFICACION FORMATO BIIMESTRAL Y DE NUTRICION, DADO QUE EL EGRESO SE DIO EL 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

SE VALIDA APLICACIÓN DEL FORMATOI FOR-PSS-293 CON LA REFERENTE TECNICA

APLICAR ACTA DE CIERRE, UNA VEZ SE HAGAN LOS AJUSTES SOLICITADOS.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Ingresos:
<table>
<tr><td>JOSE EFIGENIO RIVAS MURILLO</td><td>SE ENCUENTRAN PENDIENTE CNTINUAR CON EL DILIGENCIIMRNTO DE FORMATOS DE INGRESO; SE SOLICITA INCORPORAR A LA HISTORIA SOCIAL EL FORMATO REMISORIO.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td>El asociado no manifiesta haber presentado daño o perdida en la documentación, que hace parte de la gestión documental del convenio.</td>
<td>ACTA CIAIG10 11122025</td>
</tr>
</table>

costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		El asociado cuneta con un área disponible, la cual fue avalada por plantas físicas; para resguardar la gestión documental del convenio	ACTA CIAIG10 11122025
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	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

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

Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las	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 CIAIG10 11122025

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, 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.	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 CIAIG10 11122025
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 CIAIG10 11122025

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. Se identificaron varios documentos pendiente de archivar sin la firma de quien los elaboro.	ACTA CIAIG10 11122025
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 **DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29** La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del referente SIAC (Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía), hizo entrega oportuna de la información y lineamientos necesarios para la implementación y apertura del buzón de sugerencias en los Centros Integrarte, conforme al cronograma previamente definido. En ese sentido, se solicita de manera atenta y urgente a los representantes legales de los operadores, garantizar el cumplimiento de esta actividad en las fechas establecidas. La apertura del buzón de sugerencias es una acción clave para la promoción de la participación ciudadana y el mejoramiento continuo del servicio, siendo además una obligación formal en el marco de los convenios de asociación suscritos con esta Secretaría.	ACTA CIAIG10 11122025

			Cabe señalar que el no cumplimiento de esta actividad constituiría un incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en dichos convenios, lo cual podría dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.	
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		De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 **DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29** La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del referente SIAC (Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía), hizo entrega oportuna de la información y lineamientos necesarios para la implementación y apertura del buzón de sugerencias en los Centros Integrarte, conforme al cronograma previamente definido. En ese sentido, se solicita de manera atenta y urgente a los representantes legales de los operadores, garantizar el cumplimiento de esta actividad en las fechas establecidas. La apertura del buzón de sugerencias es una acción clave para la promoción de la participación ciudadana y el mejoramiento continuo del servicio, siendo además una obligación formal en el marco de los convenios de asociación suscritos con esta Secretaría. Cabe señalar que el no cumplimiento de esta actividad constituiría un incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en dichos convenios, lo cual podría dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.	ACTA CIAIG10 11122025
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	X		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.	ACTA CIAIG10 11122025

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.				
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		x	El asociado no cuenta con la totalidad del talento humano que es exigido para dar inicio al convenio.	ACTA CIAIG10 11122025

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 CIAIG10 11122025
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		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. Se identifica que la zona de lavandería se encontraba cerrada en horas de la tarde; de acuerdo con los turnos, hasta las 2pm había actividad por parte de la persona encargada de servicios generales; sin embargo se ve una zona atiborrada de ropa, una ubicada en canecas, la otra ubicada en el piso del lugar.	ACTA CIAIG10 11122025

comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen,	x		**PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN** Formato Responsable ambiental por unidad operativa diligenciado: OK SOCIALIZACIONES PIGA	ACTA CIAIG10 11122025

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.					

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
Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	22052025	OK
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	21072025	OK
Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	21072025	OK
Plan de Agricultura Urbana	19082025	OK
Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	21082025	OK
Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	11092025	OK
Politica Ambiental - Politica cero papel	27102025	PTE
Aprovecahmiento de residuos organicos	28112025	pte

			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 FOR-GA-009: Ultimo diligenciamiento 11122025 Blanca: 10122025 18kl Negra: 10122025 7kl FOR-GA-010: Ultimo diligenciamiento noviembre 2025. 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	NO SE ENTREGA
JULIO	02072025 28072025
AGOSTO	27082025
SEPTIEMBRE	24092025
OCTUBRE-NOVIEMBRE	NO SE HACE ENTREGA

Lista de chequeo de verificación externa. 28072025 con la empresa ECOENTORNO S.A.
Lista de chequeo de verificación externa. 18062025
Lista de verificación al transportador:26112025

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 MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 19,7 KL PRESURIZADOS: 0,3 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS
JUNIO	NO SE ENTREGO	NO APLICA
JULIO	SE HACEN DOS ENTREGAS:	CARGADO DRIVE-CARPETA

				2 JULIO: BIOSANITARIOS: 7,5 KL CORTOPUNZANTE: 4 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 21,3 KL PRESURIZADOS: 1,2 KL 28 JULIO: MANIFIESTO: BIOSANITARIOS: 3,3 KL CORTOPUNZANTE: 4.6 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 16,8 KL PRESURIZADOS: 0KL	HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS		
			AGOSTO	MANIFIESTO: 27082025 BIOSANITARIOS: 3,3 KL CORTOPUNZANTE: 3,5 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 15,8 KL PRESURIZADOS: 0 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS		
			SEPTIEMBRE	MANIFIESTO: 24092025 BIOSANITARIOS: 2,6 KL CORTOPUNZANTE: 3,2 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 21.5 KL PRESURIZADOS: 1,5 KL			
			OCTUBRE	MANIFIESTO: 27102025			

	BIOSANITARIOS: 4,5 KL CORTOPUNZANTE: 3,5 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 21,7 KL PRESURIZADOS: 1,5 KL	
NOVIEMBRE	MANIFIESTO: 26112025 BIOSANITARIOS: 4,1, KL CORTOPUNZANTE: 3,5 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 17,20 KL PRESURIZADOS: 0,3 KL	

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: 16092025

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	**29072025**	**OK**
AGOSTO	**28072025**	**OK**
SEPTIEMBRE	**26092025**	**OK**
	26112025	**OK**
NOVIEMBRE	**27122025**	**OK**

REPORTE TRIMESTRAL: JULIO 2025-OCTUBRE

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: 03122025

Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados: PTE

Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique: 05122025

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

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.

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-NOVIEMBRE	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	
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	x		Se encuentran en el servicio los elementos relacionados en el componente ambiental y documental.	ACTA CIAIG10 11122025

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)	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 CIAIG10 11122025
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 CIAIG10 11122025

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 CIAIG10 11122025
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG10 11122025
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos	ACTA CIAIG10 11122025

			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	ACTA CIAIG10 11122025

			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	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG10 11122025
Medios Tecnológicos	x		Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex. v De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores. NOTA: Se requiere que se realice Backus del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.	ACTA CIAIG10 11122025
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 CIAIG10 11122025

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 CIAIG10 11122025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG10 11122025
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	ACTA CIAIG10 11122025

			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)	X		Se realiza diligenciamiento de entrega de elementos en el formatos dispuesto en el mapa de procesos.	ACTA CIAIG10 11122025
(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	ACTA CIAIG10 11122025
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	ACTA CIAIG10 11122025

			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	
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 día; es pertinente indicar que todo tipo de novedad presentada por la población, debe ser notificada al equipo de seguimiento a la calidad operativa (profesionales de seguimiento y Referentes Técnicos).

OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
IMPLEMENTACION DE FOR-PSS-016, POR PARTE DE PROFESIONALES	INMEDIATO
SE SOLICITA ALLEGAR EL CRONOGRAMA DE LAVANDERIA DE TODOS LOS CENTROS, DADO QUE SE COMPARTE LA LAVANDERIA-SE ENTREGA LUEGO DEL CIERRE DEL ACTA.	11122025
REMITIR HOJAS CONTROL A LA REFERENTE TECNICA DOCUMENTAL CON CORTE NOVIEMBRE	15122025

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 23/10/2025 SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	JUAN CARLOS RODRIGUEZ
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

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

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita de Seguimiento 2. Lugar o Localidad o Sede: CIA 1610 3. Fecha y hora: 11/12/25 2:00 pm

4. Nombre responsable: 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	Karen Viviana Camargo	CC	1233498925	CIAI 610	T. Ambiental	No aplica	ciaigrupo105@gmail.com	3168707642	Karen C.
2	Juan Carlos Rodriguez Patiño	CC	80877107	CIA 1610	Coordinador	No Aplica	cintegrarteglogmail.com	3102115107	JCRodB
3	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional de Seguimiento	Contratista	gpsotelo@sdis.gov.co	3163308722	G-S
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 recolecterán 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