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	07/01/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 8:08 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 11:00 am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	79

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 74
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 79
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. HOSPITALIZACIONES: 2
5. MEDIO FAMILIAR: 3
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. JOSE EFIGENIOO RIVAS	HOSPITALIZADO 27122025
2. ANGIE ALAPE	HOSPITALIZADA 02012026
3. LILIA BARRANTES	MEDIO FAMILIAR
4. LUZ MILA VARGA	MEDIO FAMILIAR
5. FABER DURAN	MEDIO FAMILIAR

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
JUAN CARLOS RODRIGUEZ BAUTISTA	COORDINADOR	EN VISITA DE SUPERVISIÓN

FRANCISCO MELO ZAMBRANO	PSICOLOGO	APOYO EN DESAYUNO DE POBLACION
DEISY VIVIANA ARIZA	PSICOLOGA	TIEMPO ADMINISTRATIVO
LAURA TATIANA MORENO	TRABAJO SOCIAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO
MARCELA CRUZ PEÑA	TRABAJO SOCIAL	REVISION DE ESTUDIOS DE CASO
DIANA ESPERANZA JARAMILLO	TERAPIA OCUPACIONAL	COMPENSATORIO
JENNY PATRICIA GUZMAN HURTADO	TERAPIA OCUPACIONAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO
JESUS ANTONIO BOTERO	EDUCADOR FISICO	TIEMPO ADMINISTRATIVO
JANER ANDRES MORALES	EDUCADOR FISICO	TIEMPO ADMINISTRATIVO
JENIFER ALEXANDRA BELTRAN CABALLERO	EDUCADORA ESPECIAL	APOYO EN DESAYUNO DE POBLACION
MAYRA ALEJANDRA BERMUDEZ	ENFERMERA	VERIFICACION DE ACTIVIDADES DE AUXILIARES Y REALIZANDO VALORACION CEFALOCAUDAL
ALBA LUCIA ARDILA	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
JEFERSON BASTO	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
EDWIN CAMILO GOMEZ	TALLERISTA	APOYO EN DESAYUNO DE POBLACION
NINI JOHANA RODRIGUEZ	TALLERISTA	TIEMPO ADMINISTRATIVO
KAREN VIVIANA CAMARGO	TECNOLOGA AMBIENTAL	VISIITA DE SUPERVISIÓN
ELIANA LISBETH GOMEZ FONSECA	RESPONSABLE DOCUMENTAL	VISITA DE SUPERVISION
PTE CONTRATACION 1 AUXILIARE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PTE CONTRATACION 1 AUXILIAR
ALEJANDRA RINCON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LIDER DE MEDICAMENTOS
DANIELA MEDINA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
SANDRA VEGA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
KEVIN RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
GLADYS BELLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
JEFERSON MADRIGAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
VIVIANA HERRERA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
PATRICIIA SAAVEDRA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
WASINLAO ARREGOCEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
NATALIA RUIZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ADMINISTRATIVA-SEGUIMEINTOS HOSPITALARIOS
KEYLA MEZA	SERVICIOS GENERALES	LAVANDERIA 6-2PM
MARIANA GAONA CUENCA	SERVICIOS GENERALES	6-2PM LAVANDERIA
MONICA RAMIREZ OCAMPO	SERVICIOS GENERALES	6-2PM
ADRIANA INES MUÑOZ	SERVICIOS GENERALES	10-6PM

JANIS TERESA VARILLA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	10-6PM
LINA MARCELA VERGARA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	6-2PM
MIGUEL RODRIGUEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10-6PM
MARIA GRACIELA PATIÑO QUIJANO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	6-2PM
LISETH ROCIO DIAZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10-6PM

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

ENERO	PROFESIONAL	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SERVICIOS GENERALES
1	JESUS BOTERO-EDU FISICO MARCELA CRUZ-TS	LISETH DIAZ JANIS VARILLA	MONICA RAMIREZ MARIANA GAONA
3-4	FRANCISCO MELO-PSICOLOGO MARCELA CRUZ-TS	GRACIELA PATIÑO LINA GUEVARA MIGUEL RODRIGUEZ	ADRIANA MUÑOZ KEYLA MEZA
10-11	HANER MORALES-EDU FISICO LAURA MORENO-TS	MIGUEL RODRIGUEZ JANIS VARILLA	MONICA RAMIREZ MARIANA GAONA
12	FRANCISCO MELO-PSICOLOGO LAURA MORENO-TS	MIGUEL RODRIGUEZ JANIS VARILLA	MONICA RAMIREZ MARIANA GAONA
17-18	JENIFER BELTRAN.EDU ESPECIAL DIANA JARAMILLO-TEO	GRACIELA PATIÑO LINA GUEVARA MIGUEL RODRIGUEZ	ADRIANA MUÑOZ KEYLA MEZA
24-25	YENY GUZMAN-TEO JESUS BORETO-EDU FISICO	LISETH DIAZ LINA VERGARA	MONICA RAMIREZ MARIANA GAONA
31	DEISY ARIZA-PSICOLOGA LAURA MORENO-TS	GRACIELA PATIÑO JANIS VARILLA MIGUEL RODRIGUEZ	ADRIANA MUÑOZ KEYLA MEZA

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 07012026
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 07012026
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 07012026

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 07012026
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 07012026
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		En cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión de los Buzones de Sugerencias y en concordancia con los principios de oportunidad en la atención a la ciudadanía, de manera atenta remito las fechas de las aperturas de los buzones, las cuales deberán realizarse cada tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la última apertura, sin incluir sábados, domingos ni festivos, conforme al calendario oficial. Para la vigencia 2026, y teniendo como fecha inicial el 2 de enero, las aperturas de los buzones de sugerencias en las unidades operativas se llevarán a cabo en las siguientes fechas, organizadas por mes: **ENERO**: 2, 7, 10, 15, 20, 23, 28 y 31 **FEBRERO**: 5, 10, 13, 18, 21 y 26 **MARZO**: 3, 6, 11, 16, 20, 25 y 30	ACTA CIAIG10 07012026

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.			**ABRIL**: 2, 7, 10, 15, 20, 23 y 28 **MAYO**: 4, 7, 12, 15, 21, 26 y 29 **JUNIO**: 3, 9, 12, 18, 23 y 26 **JULIO:** 2, 7, 10, 15, 21, 24 y 29 **AGOSTO:** 3, 6, 12, 18, 21, 26 y 31 **SEPTIEMBRE**: 3, 8, 11, 16, 21, 24 y 29 **OCTUBRE**: 2, 7, 13, 16, 21, 26 y 29 **NOVIEMBRE**: 4, 9, 12, 18, 23 y 26 **DICIEMBRE: 1**, 4, 10, 15, 18, 23 y 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta. En consecuencia, agradezco tu colaboración disponiendo lo necesario para que cada unidad operativa den estricto cumplimiento al cronograma establecido y a la directriz señalada para los casos de cierre temporal.	
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 CIAIG1007012026

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 07012026
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 07012026

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 07012026

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 07012026

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 mediados de noviembre 2025.** **Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017:** OK **Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021: Se solicita cambio de formato No. 1 por error en diligenciamiento** **Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038: ok** **Formato Entrega de documentos FOR-GD-016:**	ACTA CIAIG10 07012026

documental actualizado.			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. Envio realizado el 6 de enero del 2026. **Formato de entrega kit de aseo:** Entregas: 1. 14042025 2. 14052025 3. 11062025 4. 14072025 5. 12082025 6. 15092025 7. 15102025 8. 14112025 9. 15122025 Se solicita culminar proceso de diligenciamiento en formatos, dado que se evidencio faltantes de nombres de las personas con discapacidad. **Revisión formatos actividades técnicas adicionales:**	

ACTIVIDAD TECNICA ADICIONAL	NUMERO ACTIVIDADES	DIA PROGRAMADO	EJECUTADAS
SALIDAS RECREATIVAS A UN ESPACIO ABIERTO, EN DONDE SE INVOLUCRE PISCINA	2	04092025 06112025	OK
AULA MULTISENSORIAL TIPO SNOEZELEN	2 VECES A LA SEMANA-8 MES	MAYO 06052025 09052025 12052025 14052025	OK

					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 08092025 11092025 15092025 18092025 22092025			

				24092025 OCTUBRE 3,4,6,8,17,20, 24,28, 29 NOVIEMBRE: 7,10,12,20,24,28 DIC: 2,5,10,15,18,22,26,30			
			ACUATERAPIA	1 MENSUAL	15052025 20062025 17072025 14082025 24092025 17102025 20112025 18122026-PTE ARCHIVO	OK	

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

Bimestrales: Pendiente archivo de 10-12 corte 16 dic

Egresos:

REINALDO CUEVAS MARTINEZ	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. DE ACUERDO CON LO OBSERVADO, SE OVALIDA QUE NO SE DIO RESPUESTA A LA SOLICITUD DE EGRESO; RAZON POR LA CUAL SE PONDRA EN CONOCIMEINTO DE LOS REFERENTES TECNICOS, DE TAL MANERA QUE SE ENTREGUE LALINEA RESPECTIVA Y SE PUEDA INFORMAR AL OPERADOR. APLICAR ACTA DE CIERRE, UNA VEZ SE HAGAN LOS AJUSTES SOLICITADOS.

Ingresos:

JOSE EFIGENIO RIVAS MURILLO	SE ENCUENTRAN PENDIENTE CNTINUAR CON EL DILIGENCIIMRNTO DE FORMATOS DE INGRESO; SE SOLICITA INCORPORAR A LA HISTORIA SOCIAL EL FORMATO REMISORIO.

REVISIÓN ALEATORIA DE HISTORIAS SOCIALES:

Participante	Documentos NOV-DIC GRUPO 10
1. Víctor Bernardo correa Rojas	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre • Formato de Intervenciones Individuales servicios de atención para personas con discapacidad (11) • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.

			2. William Antonio Ramírez Martínez	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.		
			3. Yamile Andrea Ruiz	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.		
			4. Yolanda Bonilla Mora	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre. • Formato de Intervenciones Individuales servicios de atención para personas con discapacidad (10) consecutivo ok		
			5. Yolanda Martínez	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre. • Formato de Intervenciones Individuales servicios de atención para personas con discapacidad (11) consecutivo ok		
			6. Luz Stella Duque	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre • Foliado hasta 30 de septiembre, y Archivo hasta Diciembre.		
			7. Julio Pardo Tarazona	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre. • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.		
			8. Juan Esteban reyes Rodríguez	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre. • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.		
			9. Juan Pablo Rodríguez Cárdenas	• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre.		

			<table><tr><td></td><td>• Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.</td></tr><tr><td>10. Magnolia Cáceres</td><td>• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre. • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.</td></tr><tr><td>11. John Henry Sánchez</td><td>• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre. • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.</td></tr><tr><td>12. Jonathan Andrés Rodríguez</td><td>• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre. • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre.</td></tr><tr><td>13. José Ariel Quintero</td><td>• Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud. Diciembre. • Foliado hasta 18 de noviembre, y Archivo hasta Diciembre. • Formato de Intervenciones Individuales servicios de atención para personas con discapacidad (8) consecutivo ok</td></tr></table> Se solicita culminar co el proceso de foliación de las historias sociales con corte diciembre 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	X		El asociado no manifiesta haber presentado daño o perdida en la documentación, que hace parte de la gestión documental del convenio.	ACTA CIAIG10 07012026

por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		El asociado cuneta con un área disponible, la cual fue avalada por plantas físicas; para resguardar la gestión documental del convenio	ACTA CIAIG10 07012026
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la 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	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 07012026

información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.				
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, 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 07012026
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la	X		El asociado realiza de manera directa la gestión documental del convenio	ACTA CIAIG10 07012026

previa autorización del supervisor.				
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 07012026
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		En cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión de los Buzones de Sugerencias y en concordancia con los principios de oportunidad en la atención a la ciudadanía, de manera atenta remito las fechas de las aperturas de los buzones, las cuales deberán realizarse cada tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la última apertura, sin incluir sábados, domingos ni festivos, conforme al calendario oficial. Para la vigencia 2026, y teniendo como fecha inicial el 2 de enero, las aperturas de los buzones de sugerencias en las unidades operativas se llevarán a cabo en las siguientes fechas, organizadas por mes: **ENERO**: 2, 7, 10, 15, 20, 23, 28 y 31 **FEBRERO**: 5, 10, 13, 18, 21 y 26 **MARZO**: 3, 6, 11, 16, 20, 25 y 30 **ABRIL**: 2, 7, 10, 15, 20, 23 y 28 **MAYO**: 4, 7, 12, 15, 21, 26 y 29 **JUNIO**: 3, 9, 12, 18, 23 y 26 **JULIO:** 2, 7, 10, 15, 21, 24 y 29 **AGOSTO:** 3, 6, 12, 18, 21, 26 y 31 **SEPTIEMBRE**: 3, 8, 11, 16, 21, 24 y 29 **OCTUBRE**: 2, 7, 13, 16, 21, 26 y 29	ACTA CIAIG10 07012026

			NOVIEMBRE: 4, 9, 12, 18, 23 y 26 **DICIEMBRE: 1**, 4, 10, 15, 18, 23 y 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta. En consecuencia, agradezco tu colaboración disponiendo lo necesario para que cada unidad operativa den estricto cumplimiento al cronograma establecido y a la directriz señalada para los casos de cierre temporal.	
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		En cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión de los Buzones de Sugerencias y en concordancia con los principios de oportunidad en la atención a la ciudadanía, de manera atenta remito las fechas de las aperturas de los buzones, las cuales deberán realizarse cada tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la última apertura, sin incluir sábados, domingos ni festivos, conforme al calendario oficial. Para la vigencia 2026, y teniendo como fecha inicial el 2 de enero, las aperturas de los buzones de sugerencias en las unidades operativas se llevarán a cabo en las siguientes fechas, organizadas por mes: **ENERO**: 2, 7, 10, 15, 20, 23, 28 y 31 **FEBRERO**: 5, 10, 13, 18, 21 y 26 **MARZO**: 3, 6, 11, 16, 20, 25 y 30 **ABRIL**: 2, 7, 10, 15, 20, 23 y 28 **MAYO**: 4, 7, 12, 15, 21, 26 y 29 **JUNIO**: 3, 9, 12, 18, 23 y 26 **JULIO:** 2, 7, 10, 15, 21, 24 y 29 **AGOSTO:** 3, 6, 12, 18, 21, 26 y 31 **SEPTIEMBRE**: 3, 8, 11, 16, 21, 24 y 29 **OCTUBRE**: 2, 7, 13, 16, 21, 26 y 29 **NOVIEMBRE**: 4, 9, 12, 18, 23 y 26 **DICIEMBRE: 1**, 4, 10, 15, 18, 23 y 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta. En consecuencia, agradezco tu colaboración disponiendo lo necesario para que cada unidad operativa den estricto cumplimiento al cronograma establecido y a la directriz señalada para los casos de cierre temporal.	ACTA CIAIG10 07012026
12. Suministrar los insumos de archivo	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 07012026

(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.				
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		x	El asociado no cuenta con la totalidad del talento humano que es exigido para dar inicio al convenio.	ACTA CIAIG10 07012026

totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.				
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	X		El asociado garantiza, la presencia de profesionales los fines de semana; de tal manera, que se asegure el cuidado de la población.	ACTA CIAIG10 07012026
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene,		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 07012026

desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.			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.	
RELACIONADOS COMPONENTE DE	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

GESTIÓN AMBIENTAL				
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	x		**PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN** Formato Responsable ambiental por unidad operativa diligenciado: 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	ACTA CIAIG10 07012026

			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 07012026 FOR-GA-010: Ultimo diligenciamiento diciembre 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 07012026

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 07012026
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 07012026

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 07012026
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG10 07012026
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 07012026

			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 07012026

			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 07012026
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 07012026
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 07012026

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 07012026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG10 07012026
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 07012026

			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 07012026
(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	ACTA CIAIG10 07012026
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 07012026

			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.
OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
ACTUALIZACION DE HOJAS CONTROL A DICIEMBRE, ARCHIVO Y FOLIACION	09012026

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 11/12/2025 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: CIAI 610 3. Fecha y hora: 07/01/2026 8:07 am

4. Nombre responsable: Gra Sotelo 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	Eliana Gomez Forero	CC	1024511669	CIAI 610	Documental	No aplica	gestiondocumental.fundiv@gmail.com	3219848619	
2	Miguel Jimenez H	CC	80206743	SDIS	Supervisión	Contratista	mdjimenezh@sdis.gov.co	3174917147	
3	Karen Viviana Camargo	CC	1233498925	CIAI GIU	Ambiental	No aplica	camargo1056@gmail.com	3168707612	
4	Juan Carlos Rodriguez Batista	CC	80177107	CIAI 610	Coordinador	Contratista	juanrodriguezbatista@gmail.com	3102415461	
5	Gra Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Apoyo a la Supervisión	Contratista	gsotelo@sdis.gov.co	3163308775	
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