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	27/04/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 11:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 1:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	67

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 67
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 79
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. HOSPITALIZACIONES: 5
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. CINDY QUINTERO	HOSPITALIZADO 08042026
2. ANDRES PEREZ	HOSPITALIZADO 24042026
3. LUZ DUQUE	HOSPITALIZADO 13042026
4. LUIS BAUTISTA	HOSPITALIZADO 21042026
5. BLANCA RODRIGUEZ	HOSPITALIZADO 23042026
6. JOSE EFIIGENIO RIVAS	CITA ODONTOLOGIICO
7. LUCRECIA PINZON	CITA ODONTOLOGICA
8. ANA ROCIO HERRERA	CITA NEUROLOGIIA
9. ANGIE RIOS	CITA NEUROLOGIA
10. AURA ABRIL	CITA NEUROLOGIA

11. BLANCA MORENO	CITA NEUROLOGIIA
12. CARLOS CADENA	CITA NEUROLOGIA

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	**CARGO**	**NOVEDAD**
JUAN CARLOS RODRIGUEZ BAUTISTA	COORDINADOR	EN VISITA DE SEGUIMEINTO
FRANCISCO MELO ZAMBRANO	PSICOLOGO	EN ACOMPAÑAMIENTO HOSPITALARIO ANDRES PEREZ
DEISY VIVIANA ARIZA	PSICOLOGA	COMPENSATORIO
LAURA TATIANA MORENO	TRABAJO SOCIAL	TIEMPO ADMINISTRATIIVO-INTERVENCION INIVIDUL REFERENTE JULIO PARDO
MARCELA CRUZ PEÑA	TRABAJO SOCIAL	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
DIANA ESPERANZA JARAMILLO	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD AVD GRUPO 5
JENNY PATRICIA GUZMAN HURTADO	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD AVD GRUPO 5
JESUS ANTONIO BOTERO	EDUCADOR FISICO	CAMINATA Y ACTIVIDAD DE ACONDICIONAMIENTO FISICO GRUPO 3
JANER ANDRES MORALES	EDUCADOR FISICO	CAMINATA Y ACTIVIDAD DE ACONDICIONAMIENTO FISICO GRUPO 3
JENIFER ALEXANDRA BELTRAN CABALLERO	EDUCADORA ESPECIAL	AJUSTE EN BIMESTRALES
MAYRA ALEJANDRA BERMUDEZ	ENFERMERA	TURNO 2-10PM
ALBA LUCIA ARDILA	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
JEFERSON BASTO	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
EDWIN CAMILO GOMEZ	TALLERISTA	ACTIVIDAD DE DELINEADO Y COLOREADO GRUPO 4
NINI JOHANA RODRIGUEZ	TALLERISTA	ACTIVIDAD DE DELINEADO Y COLOREADO GRUPO 4
KAREN VIVIANA CAMARGO	TECNOLOGA AMBIENTAL	VISITA DE SEGUIMEINTO
ELIANA LISBETH GOMEZ FONSECA	RESPONSABLE DOCUMENTAL	VISITA DE SEGUIMEINTO
JEFERSON MADRIGAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITA NEUROLOGIA
GLADYS BELLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITA MEDICA
JULIETH JIMENEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
SANDRA VEGA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD

RENE CUERVO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
PATRICIA SAAVEDRA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
GUASINLAO ARREGOCEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
MAYRA ALEJANDRA CAMACHO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIN NOVEDAD
NATALIA RUIZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LIDER ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
LAURA CASTELLON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITA NEUROLOGIA
NOHORA ESTELA DUCON	SERVICIOS GENERALES	LAVANDERIA 7-3PM
JOHAN HERNANDEZ	SERVICIOS GENERALES	8-4PM LAVANDERIA
MONICA RAMIREZ OCAMPO	SERVICIOS GENERALES	NO ESTA DE TURNO
ADRIANA INES MUÑOZ	SERVICIOS GENERALES	6-2PM
JANIS TERESA VARILLA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	NO ESTA DE TURNO
MONICA ANDREA RAMIREZ	MANIPULACION DE ALIMENTOS	6-2PM
MIGUEL RODRIGUEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10-6PM
LUDY GARCIA BECERRA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	NO ESTA DE TURNO
ALBERTO RODRIGUEZ-PCD	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	6-2PM

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

ABRIL	**PROFESIONAL**	**MANIPULACION DE ALIMENTOS**	**SERVICIOS GENERALES**
2	DIANA JARAMILLO-TEO JESUS BOTERO-EDU FISICO	JANIS VARILLA LUDY GARCIA LIZETH DIAZ	MONICA RAMIREZ NOHORA DUCON
3	JESUS BOTERO-EDU FISICO MARCELA CRUZ-TS	MIUEL RODRIGUEZ SEBASTIIAN MOLINA	ADRIANA MUÑOZ JOHAN HERNANDEZ
4-5	MARCELA CRUZ-TS LAURA MORENO-TS	JANIS VARILLA LUDY GARCIA LIZETH DIAZ	MONICA RAMIREZ NOHORA DUCON
11-12	FRANCISCO MELO-PSICO HANER MORALES-EDU FISICO	MIUEL RODRIGUEZ SEBASTIIAN MOLINA	ADRIANA MUÑOZ JOHAN HERNANDEZ
18-19	DEISY ARIZA-PSICO JESUS BOTERO-EDU FISICO	JANIS VARILLA LUDY GARCIA LIZETH DIAZ	MONICA RAMIREZ NOHORA DUCON

25-26	DIANA JARAMILLO-TEO JENY GUZMAN-TEO	ALBERTO RODRIGUEZ MIGUEL RODRIGUEZ	MONICA RAMIREZ JOHAN HERNANDEZ

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 27042026
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 27042026
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 27042026

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 27042026
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 27042026
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital	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: Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29	ACTA CIAIG10 27042026

de Quejas y 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.			Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29 En aquellos casos en los que, por razones operativas o administrativas, se programe un cierre temporal de la unidad operativa, la apertura del buzón de sugerencias deberá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior al inicio del cierre, con el fin de garantizar la recepción, registro, control y gestión oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), evitando reprocesos y posibles afectaciones en los términos legales de respuesta. 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	x		El asociado fue diligente y entregó la información y documentación que se le solicitó, en los tiempos establecidos y acató las observaciones y recomendaciones de la Supervisión. El asociado respondió a las preguntas que se le hicieron relacionadas con la ejecución del convenio suscrito.	ACTA CIAIG10 27042026

aplicando las observaciones y recomendaciones de 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 27042026
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	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 27042026

(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, 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	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 27042026

equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del 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	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 27042026

razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias				
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	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	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

asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.				
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención	X		FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL: **TEMAS** / **CUMPLIMIENTO** / **NOVEDAD** Formato Entrega de documentos FOR-GD-016 / SI / Sin novedad	ACTA CIAIG10 27042026

documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.				Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021	SI	Sin novedad		
				Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038	SI	Sin novedad		
				Recepción	SI	Sin novedad		
				Clasificación	Si	Sin novedad		
				Ordenación	SI	Sin novedad		
				Formato Rótulo para caja de archivo FOR- GD-007	SI	Sin novedad		
				Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-01	SI	Sin novedad		
				Foliación	SI	Sin novedad		
				Formato Hoja de Control FOR-GD-013	SI	Sin novedad		
				Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	SI	Sin novedad		

Fallecimientos	SI	1. MARIA DEL CARMEN ARANDA 2. MARIA LILIANA ROA SALAS
Almacenamiento	SI	El área de archivo se encuentra organizado.

Seguimiento a fallecimientos:

1. MARIA DEL CARMEN ARANDA: 14022026-MEDIO HOSPITALARIO

DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO
INTERVENCION INDIVIDUAL-SEGUIMIENTO AL FALLECIMEINTO	NO
BIMESTRAL	SI
FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA FOR-PSS-361	SI
INFORME TECNICO ENVIADO SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD Y REFERENTES TÉCNICOS	SI
CERTIFICADO DEFUNCION	SI
FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD FOR-PSS-143	SI
FORMATO SEGUIMIENTO BIMESTRAL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y ATENCIÓN EXTERNA FOR-PSS-182	SI
FORMATO ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DE HISTORIAS SOCIALES FOR-GD-015	NO-PTE PUBLICACION FOR-PSS-351
FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL	SI
MOTIVO DE LA MUERTE	NO NATURAL

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
10. 16012026
11. 17022026
12. 032026
13. 042026

Se solicita incluir el formato de kit de aseo en la historia social de la participante fallecida María del Carmen Aranda. SUBSANADO.

Egresos:

REINALDO CUEVAS MARTINEZ	.DOCUMENTACION OK
MARIA DEL CARMEN ARANDA	PTE APLICACIOON Y PUBLICACION DEL FORMATO FOR-PSS-351.

Para tener en cuenta:

			1. Egreso Voluntario: el solicitado por la persona con discapacidad o su referente familiar o persona cuidadora. Es valida solo la carta de solicitud o el formato FOR-PSS-429. Se debe dar la respuesta a la solicitud a través de formato Carta. FOR-GD-004 y enviarlo a la dirección del domicilio. La unidad operativa proyecta la respuesta en el formato definido, la envía al referente técnico quien revisa y avala para la firma de la Subdirectora para la Discapacidad. 2. Egreso automático: se da a partir del cumplimiento de un criterio de egreso verificable a través de bases de información o por finalización del proceso de atención programado. Por tanto, las personas que egresan por cumplimiento del plan personalizado de apoyo o plan personalizado de cuidado surten este tipo de egreso. Para la radicación en SIRBE, se anexa como soporte el Formato No Controlado Evaluación cumplimiento PPA O PPAs (adjunto al presente correo). En este tipo de egreso, también se contemplan: superación de la edad establecida para el servicio, fallecimiento y participación en otros servicios o modalidades con las cuales tenga restricción. El formato evidencia para este tipo de egreso es el formato Publicación de Egreso FOR-PSS-351. 3. Egreso Cualificado: se da a partir de la verificación de un criterio de egreso verificado por el talento humano y equipo técnico del Servicio. Aquí se encuentran: abandono del proceso de atención, inasistencia injustificada, inconsistencia de la información aportada al momento del ingreso y otros criterios de egreso definidos en la ficha técnica del servicio. Esta verificación se hace a través de análisis y estudio de caso. Se diligencia el Formato de Comunicación de Egreso de la oferta institucional FOR-PSS-430. Este formato debe ser proyectado por la unidad operativa y revisado y avalado por el equipo técnico para posterior firma de la Subdirectora.	
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	X		El asociado no manifiesta haber presentado daño o perdida en la documentación, que hace parte de la gestión documental del convenio.	ACTA CIAIG10 05032026

esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		El asociado cuneta con un área disponible, la cual fue avalada por plantas físicas; para resguardar la gestión documental del convenio	ACTA CIAIG10 05032026
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación	NA	NA	El convenio se encuentra vigente	No aplica

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

administración documental y la 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	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 05032026

documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.				
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, 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 05032026

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 05032026
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	X		El asociado garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó.	ACTA CIAIG10 05032026
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: **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	ACTA CIAIG10 05032026

			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.	
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: **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.	ACTA CIAIG10 05032026

12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	X		El asociado cuenta con los elementos necesario, para adelantar la gestión documental	ACTA CIAIG10 05032026
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando		x	El asociado no cuenta con la totalidad del talento humano que es exigido para dar inicio al convenio. Perfil: Auxiliar de enfermería (2)	ACTA CIAIG10 27042026

en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.				
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	X		El asociado garantiza, la presencia de profesionales los fines de semana; de tal manera, que se asegure el cuidado de la población.	ACTA CIAIG10 27042026
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento 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	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 27042026

el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	X		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	ACTA CIAIG10 27042026

			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 27042026 FOR-GA-010: Ultimo diligenciamiento febrero 2026 Ultimas entregas: Blanca: 9kl 27042026 Negra: 16kl 27042026 FOR-GA-048: 24042026 1,9KL 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
DICIEMBRE-FEBRERO	NO SE HACE ENTREGA
MARZO	14032026

Lista de chequeo de verificación externa. 28072025 con la empresa ECOENTORNO S.A.
Lista de chequeo de verificación externa. 13032025
Lista de verificación al transportador:22012026

ABRIL	MANIFIESTO: BIOSANITARIOS: 7,4 KL CORTOPUNZANTE: 4,7 MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 22 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS

				PRESURIZADOS: 0,2 KL			
			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: 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	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS		
			AGOSTO	MANIFIESTO: 27082025 BIOSANITARIOS: 3,3 KL CORTOPUNZANTE: 3,5 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS		

					MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 15,8 KL PRESURIZADOS: 0 KL		
				SEPTIEMBRE	MANIFIESTO: 24092025 BIOSANITARIOS: 2,6 KL CORTOPUNZANTE: 3,2 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 21.5 KL PRESURIZADOS: 1,5 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS	
				OCTUBRE	MANIFIESTO: 27102025 BIOSANITARIOS: 4,5 KL CORTOPUNZANTE: 3,5 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 21,7 KL PRESURIZADOS: 1,5 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS	
				NOVIEMBRE	MANIFIESTO: 26112025 BIOSANITARIOS: 4,1, KL CORTOPUNZANTE: 3,5 KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 17,20 KL PRESURIZADOS: 0,3 KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS	
				DICIIEMBRE	MANIFIESTO: 22122025 BIOSANITARIOS: 4,5, KL CORTOPUNZANTE: 3,57KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS	

	MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 22.8 KL PRESURIZADOS: 2.1KL	
ENERO 2026	MANIFIESTO: 22012026 BIOSANITARIOS: 5.6 KL CORTOPUNZANTE: 3,4KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 23.7 KL PRESURIZADOS: 1,5KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS
FEBRERO	MANIFIESTO: 022026 BIOSANITARIOS: 1,2 KL CORTOPUNZANTE: 1,4KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 6,1 KL PRESURIZADOS: 1,1KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS
MARZO	MANIFIESTO: 30032026 BIOSANITARIOS: 0,8 KL CORTOPUNZANTE: 1,1KL MEDICAMENTOS Y FARMACOS: 6,3 KL PRESURIZADOS: 1,4KL	CARGADO DRIVE-CARPETA HOSPITALARIOS-MANIFIESTOS

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

Emisiones

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

Residuos Hospitalarios
Declaración de compromiso para el PGIRH: OK

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

Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental: 23022026

Formato para el registro de la clasificación de los residuos hospitalarios diligenciado de manera diaria. Rh1: 15022026

GAGAS:

ABRIL	**07052025**	**OK**
MAYO	**30052025**	**OK**
JUNIO	**27062025**	**OK**
JULIO	**29072025**	**OK**
AGOSTO	**28072025**	**OK**
SEPTIEMBRE	**26092025**	**OK**
	26112025	**OK**
NOVIEMBRE	**27122025**	**OK**
DICIEMBRE	**29122025**	**OK**
ENERO 2026	**26012026**	**OK**
FEBRERO	**27022026**	**OK**
MARZO	**31032026**	**OK**

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: ENTREGA AVU: 03122025-14032026 Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique: 27022026 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.

AGUA	LUZ	GAS
PTE	FEBRERO OK	FEBRERO
PTE	MARZO-OK	MARZO OK
PTE	ABRIL OK	ABRIL OK

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
DICIEIMBRE	OK
ENERO 2026	OK
FEBRERO	OK
MARZO	OK
ABRIL	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.

CONSUMO SOSTENIBLE

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

Plásticos de un solo uso: ok

PIGA:

Ayuda de memoria	Mes de ejecución	Fecha máxima de cargue de la ayuda de memoria	Novedad
Inducción PIGA - Instructivo Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior Visual - PEV de la SDIS (El instructivo solo aplica para UO propias)	Febrero	6/03/2026	23022026-OK-SUBSANADO DURANTE LA VISITA
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	Marzo	7/04/2026	27032026-OK SUBSANADO DURANTE LA VISITA
Taller ARO "Correcto Uso del sistema de separación y almacenamiento temporal de Residuos Sólidos Ordinarios (Aprovechables y No Aprovechables)"	Abril	7/04/2026	12032026-OK SUBSANADO DURANTE LA VISITA
Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía, Instructivo Identificación y Reporte Fugas Ocultas	Abril	7/05/2026	PTE

				PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	Abril	7/05/2026	NO APLICA, HASTA TANTO SE CUENTE CON LA INIDCACION DE REFERENTES TECNICOS		
				Herramienta de Educación Ambiental	Abril	7/05/2026	PTE		
				Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	Mayo	5/06/2026			
				Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	Junio	6/07/2026			
				Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	Julio	7/08/2026			

				Plan de Agricultura Urbana - Aprovechamiento Residuos Organicos -Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	Agosto	5/09/2026			
				Manual de Compas Verdes- Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	Septiembre	7/10/2026			
				Politica Ambiental - Politica cero papel	Octubre	6/11/2026			

Tener en cuenta lo siguiente:

DRIVE AMBIENTAL: PENDIENTE ACTUALIZACION DRIVE, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN MESA TECNICA AM BIENTAL PARA LA VIGENCIA 2026.

Cronograma Divulgaciones Fichas PIGA 2026:
Tener en cuenta lo siguiente:

1. Cada día de las fechas ambientales se les enviara una ficha publicitaria las cuales deben divulgar a sus equipos, esta divulgación puede ser por WhatsApp, correo electrónico o alguna actividad propia de la UO, lo importante es que deben tener un registro fotográfico o pantallazos de la divulgación

2. La divulgación o pantallazo deben cargarlo en la carpeta número 05. Comunicación, formación y sensibilización --Sub Carpeta 5.2 Sensibilizaciones-- Sub Carpeta Mes al que corresponde la socialización.

Cronograma fomento de fichas publicitarias programa PIGA Comunicación, formación y sensibilización	
Todos los dias y fechas ambientales consingados en el presente cronograma deben ser divulgados al talento humano de la UO puede ser compartiendo la imagen por correo , grupos de whatsapp etc, el soporte (pantallazo) debe permanecer en la carpeta numero 05.Programa de comunicacion, formacion y sensibilizacion sub carpeta 5.2 Sensibilizaciones , el pantallazo lo deben nombrar tal cual aparece en el presente cronograma	
Link Planeador	https://changeable-goal-960.notion.site/301706a63cf3800899f1e6f6463d4995?v=301706a63cf381c68031000c104ada9f
Tematica	Fecha
Dia Movilidad Sostenible Enero	8/01/2026
Apagón Ambiental Enero	8/01/2026
Dia Nacional de la Educación Ambiental	26/01/2026
Dia Mundial de	2/02/2026

				los Humedales			
				Dia Movilidad Sostenible -Dia sin carro y sin moto Febrero	5/02/2026		
				Apagón Ambiental Febrero	8/02/2026		
				Día Nacional del Reciclador	1/03/2026-Envio de pieza comunicativa -Divulgaciones		
				Dia Movilidad Sostenible Marzo	5/03/2026		
				Día Mundial de la Eficiencia Energética	5/03/2026		
				Apagón Ambiental Marzo	8/03/2026		

				Día Mundial Del Agua	8/03/2026		
				Día Mundial del Clima y La Hora del Planeta	26/03/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Abril	2/04/2026		
				Apagón Ambiental Abril	8/04/2026		
				Día Internacional de la Tierra	22/04/2026		
				Día Nacional del Árbol	29/04/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Mayo	7/05/2026		
				Apagón Ambiental Mayo	8/05/2026		

				Día Internacional del Reciclaje	17/05/2026		
				Dia de la Bicicleta	3/06/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Junio	4/06/2026		
				Día Mundial del Medio Ambiente	5/06/2026		
				Apagón Ambiental Junio	8/06/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Julio	2/07/2026		
				Día Internacional Libre de Bolsas de Plástico	3/07/2026		
				Día de la Conservaci	7/07/2026		

				ón del Suelo			
				Apagón Ambiental Julio	8/07/2026		
				Día Internacional de las Tecnologías Apropiadas	15/07/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Agosto	6/08/2026		
				Apagón Ambiental Agosto	8/08/2026		
				Día Interamericano de la Calidad del Aire.	14/08/2026		
				Día Internacional Contra el Ruido.	29/08/2026		
				Dia Movilidad	3/09/2026		

				Sostenible Septiembre			
				Apagón Ambiental Septiembre	8/09/2026		
				Día de la Agricultura Urbana	9/09/2026		
				Día Nacional de la Biodiversidad	11/09/2026		
				Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono	16/09/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Octubre	1/10/2026		
				Apagón Ambiental Octubre	8/10/2026		
				Día Mundial del	21/10/2026		

				Ahorro de Energía			
				Dia Movilidad Sostenible Noviembre	5/11/2026		
				Apagón Ambiental Noviembre	8/11/2026		
				Día Internacional del Aire Puro.	17/11/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Diciembre	3/12/2026		
				Día Mundial del Voluntario y Ciudadano Ambiental / Día Mundial del Suelo	5/12/2026		
				Apagón Ambiental Diciembre	8/12/2026		

			<table><tr><td>Día Internacional de las Montañas</td><td>11/12/2026</td></tr></table> PARA RECORDAR: **HERRAMIENTA PEDAGÓGICA VIRTUAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** Respetados y respetadas responsables ambientales de las unidades operativas de la Subdirección para la Discapacidad, con el presente adjunto el enlace para acceder a la Herramienta Pedagógica Virtual de Educación Ambiental. **Herramienta Pedagógica de Educación Ambiental** Lo anterior en el marco del cronograma de socializaciones PIGA 2026, recuerden que esta herramienta debe ser compartida a todo el talento humano de sus unidades operativas, adicionalmente todos deben responder el cuestionario de la **CARTILLA ABC DE LA GESTIÓN AMBIENTAL,** adjunta a este correo. Les recuerdo que la ayuda de memoria de esta socialización debe contar con una evaluación con máximo 2 preguntas y con un listado de asistencia que coincida con el número de respuestas de la evaluación.	
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	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	x		Se encuentran en el servicio los elementos relacionados en el componente ambiental y documental.	ACTA CIAIG10 27042026
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

COSTOS FIJOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Espacio Fisico Funcional (Instalaciones)	X		Instalaciones. La entidad requiere instalaciones locativas con disponibilidad de atención a 79 cupos, de acuerdo a las especificaciones tecnicas de los requerimientos del anexo técnico CIAI y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá	ACTA CIAIG10 27042026
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 27042026
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 27042026
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	X		El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	ACTA CIAIG10 27042026
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos	ACTA CIAIG10 27042026

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

			Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad. Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	
Transporte	X		Corresponde al asociado garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto del presente convenio de asociación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad del centro para el que va a presentar su oferta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las condiciones técnicas y características registradas en el numeral 8. TRANSPORTE del ANEXO TECNICO, Centros Integrarte Atención Interna entre las cuales se describe: Transporte con conductor, capacidad para mínimo 14 personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana.	ACTA CIAIG10 27042026
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG10 27042026
Medios Tecnológicos	x		Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex. v De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores.	ACTA CIAIG10 27042026

			NOTA: Se requiere que se realice Backus del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.	
Espesantes	NA	NA	ESPESANTE, Empaque de 275 gramos	NO APLICA
Talento humano		X	Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico por lote.	ACTA CIAIG10 27042026

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 79 participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado - nueves	ACTA CIAIG10 27042026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG10 27042026
Elementos de Aseo Personal	X		Los elementos de aseo personal son almacenados en armarios disponibles en el centro con los siguientes elementos Jabón de baño, Champu, desodorante, crema humectante, talco, bloqueador. Los insumos como toallas higiénicas, máquina de afeitar y cortauñas, para el 100% de los participantes	ACTA CIAIG10 27042026

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 27042026
(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	ACTA CIAIG10 27042026
Bienes consumibles (Única entrega)	x		Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20 Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	ACTA CIAIG10 27042026
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

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 5/03/2026 SI x❑ 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: 27/04/26 11:00 am

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	Eliana C. Gomez Fonseca	CC	1024564669	CIA 1610	O. Docum.	Naplira	gestiondocumental.fundiva@gmail.com	3219828619	Eliana Gómez
2	Juan Carlos Gonzalez Gutierrez	CC	80177107	CIA 1610	Coordinador	Natalia	integrador@gmail.com	3103917407	
3	Karen V. Viana Camargo	CC	1233498925	CIA 1610	T. Ambiental	No Aplica	ciaingpo1610@gmail.com	3168707642.	
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Apoyo Seguimiento	Contratista	gpsotelo@idiger.gov.co	3633087	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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

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

Scanned with CamScanner