1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7371-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	UNION TEMPORAL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE
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 13
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Kilometro 44 Arrayan Alto Finca el Uval
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	integrarteg13sf@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	YEIMY GARZON
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3107298383
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE

No DE CELULAR	3174417147		
CORREO ELECTRONICO	mdjimenezh@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	25/05/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 09::00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	80

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

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

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. MAGNOLIA GARCIA	HOSPITALIZACION
2. JUAN GARCIA	HOSPITALIZADO
3. MONICA PULOCHI	HOSPITALIZACION

7. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
JEIMY GARZON	COORDINADORA	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
PAULO LEGRO	PSICOLOGO	EN ACTIVIDAD GRUPAL
MAYRA HERRERA	TRABAJO SOCIAL	EN CAMINO AL CENTRO
MILENA GARCIA	TERAPIA OCUPACIONAL	EN EL CENTRO

VACANTE	ENFERMERA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO-INGRESA 2PM
MARIA DEL PILAR ESTRADA	ENFERMERA	ENTRA A LAS 14:00
LESLY GUTIERREZ	NUTRICIONISTA	EN ACTIVIDAD EN EL CENTRO
INGRID JARAMILLO	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN EL CENTRO
CAMILO CARDOZO	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
KATHERINE GONZALEZ	ADMINISTRATIVA	EN GESTION DOCUMENTAL
JENIFER LAGOS	FISIOTERAPIA	ACTIVIDAD SENSORIAL
LUISA MAHECHA	FISIOTERAPIA	EN EL CENTRO
CATALINA GIL	FISIOTERAPIA	ACTIVIDAD DE MOVILIDAD ARTOCULAR DE TREN SUPERIOR
NATALIA VELOZA	FONOAUDIOLOGA	DESCANSANDO
JESUS HOYOS	FONOADIOLOGA	EN EL CENTRO
MONICA MORENO	SERVICIOS GENERALES	EN EL CENTRO
ANGIE MENDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	DESCANSA
HOSMAN GONZALEZ	SERVICIOS GENERALES	EN EL CENTRO
HUVER ACERO	SERVICIOS GENERALES	EN EL CENTRO
JOHAIRA HERNANDEZ	SERVICIOS GENERALES	EN EL CENTRO
VANESA SANDOVAL	SERVICIOS GENERALES	EN EL CENTRO
TIBERIO CASTELLANOS	SERVICIOS GENERALES-PCD	EN EL CENTRO
LEIDY VACA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	EN EL CENTRO
KAREN VIRGUEZ	MANIPULACION DE ALIMENTOS	EN EL CENTRO
CLAUDIA CASTAÑO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN EL CENTRO
LUZ CHAVEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN EL CENTRO
MARIA CAMILA TRUJILLO OVALLE	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN EL CENTRO
LUZ ADRIANA HERNANDEZ-PCD	MANIPULADOR DE ALIMENTOS-PCD	EN EL CENTRO
PATRICA VARGAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
MONICA CAMELO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
CRISTIAN AREVALO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
ELIZABETH RIAÑO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
EDGAR DIMATE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
VALENTINA ROJAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
ADRIANA CASTAÑO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
ANGELA VELASQUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
CAROLINA MORENO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
GISELL ZANABRIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO

LAURA MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
DIANA GOMEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
NEIDY ROJAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
TATIANA HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
ERICK SUESCUN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO
MAYERLY TANGARIFE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	EN EL CENTRO

8. VERIFICACION ELEMENTOS SABANA DE COSTOS:

ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	NOVEDAD
Cajas X 200-	Cajas de almacenamiento Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	50 Unidades durante todo el convenio	CUMPLE
CARPETAS	CARPETAS: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.	150 Unidades para el lote de 60 cupos 170 Unidades para el lote de 70 cupos 200 carpetas para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	CUMPLE

Ganchos Legajadores	GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20	8 paquetes para el lote de 60 cupos. 9 paquetes para el lote de 70 cupos 10 paquetes para el lote de 80 cupos durante todo el convenio	CUMPLE
Guantes de Nitrilo	Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	3 cajas durante todo el convenio	CUMPLE
Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	CUMPLE
Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	CUMPLE
Tapabocas desechables	TAPABOCAS DESECHABLES tapabocas desechables de tiras elásticas para orejas termosellado, 3 pliegues, colores blanco, azul o verde, presentación caja x 50 unidades. cada tapabocas deberá venir con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	6 Cajas x 50 durante todo el convenio	CUMPLE
canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	CUMPLE
canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	CUMPLE
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico.	1 unidad Única entrega	CUMPLE
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos quimicos	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos	1 unidad Única entrega	CUMPLE
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores	1 unidad Única entrega	CUMPLE
CONTRATO RESPEL	RESPEL: toner cartuchos, cintas, suspartes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA

CONTRATO RESPEL	RESPEL: Productos quimicos y embalajes impregnados con estos productos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: residuos biosanitarios y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	10 KILOS	NO APLICA
CONTRATO RESPEL	RESPEL: Residuos cortopunzantes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almancenamiento y disposión final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente.	1 KILO	NO APLICA
Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios	1 unidad Única entrega	CUMPLE
Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	1 unidad Única entrega	CUMPLE
Caneca hermetica	Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una.	Cuatro (4) canecas con tapa hermética- con rótulos informativos - 1 Verde , 2 Negras Y 1 Blanca - Capacidad 80 litros	CUMPLE
Caneca	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	1 Única entrega	CUMPLE
Caneca	Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	Dos (2) canecas tipo pedal - Color Negro - Capacidad 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados)	CUMPLE

Caneca	Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80	1 contedor por cada 10 participantes mas 1 para talento humano, es decir, 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 de 10 litros color negro-Única entrega	CUMPLE
Contenedor hermetico y de pedal	1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios	1 UNIDAD- 1 Única entrega	CUMPLE
Contenedor hermetica y de pedal	1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	1 UNIDAD- 1 Única entrega	CUMPLE
Contenedor tipo guardián	Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	10 unidades - Única entrega	CUMPLE
Canecas hermeticas	Caneca roja de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos químicos. Capacidad de 50 litros.	1 UNIDAD- 1 Única entrega	CUMPLE
Canecas hermeticas	Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros	1 UNIDAD- 1 Única entrega	CUMPLE
Canecas hermeticas	Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. Se pueden tener canecas colectivas para varios Centros siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo para una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros .	3 - Unica entrega	CUMPLE
Bidon o galon traslucido	Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plastico de forma conica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón. (si tiene más de 2 servicios en una sola cocina presentara 1 contenedor colectivo)	1 Única entrega	CUMPLE

Tablero	Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas	1 Única entrega	CUMPLE
Báscula tipo dinámometro	Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	CUMPLE
Carpeta	Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	1 Única entrega	CUMPLE
Durakart	Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos solidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios Capacidad mínima 50 Litros	2 Uno (1) para residuos no peligrosos y uno (1) para residuos hospitalarios	CUMPLE

Durante la visita se observa que el asociado se encuentra con buena organización de la unidad operativa; la población se valida realizando diferentes actividades con acompañamiento de profesionales y auxiliares de enfermería.

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		El asociado radica el 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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante la visita no se advierte que se hayan recibido por parte del Supervisor, requerimientos atinentes al cumplimiento del convenio de asociación.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su	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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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.			pueda involucrar a los participantes sin previa autorización.	
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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de	X		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de mayo con radicado 31 de julio 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE**: 2,7,10,16,21,24,29**	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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.			NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 ENERO: 2, 7, 13,16, 21, 26 ,29 FEBRERO:3, 6, 11, 16, 19,24, 27 MARZO:4, 9, 12, 17, 20, 26, 31 ABRIL:	
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 la supervisión del convenio.	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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		OBSERVACIONES	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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
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, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones	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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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 servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	X		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
12. Evitar por parte del talento humano	x			20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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 facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias			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 inobservancia, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal)	
15. Realizar las demás actividades que se requieran para	NA	NA	No ha sido solicitado por parte de la supervisión, acciones adicionales para la ejecución del convenio de asociación.	No aplica

el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.				
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 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	NA	NA	El asociado realizó la socialización de directrices documentales mediante acta No. 38 del 24-25 de abril del 2025.	No aplica

<table>
<tr><td>vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.</td><td>X</td><td></td><td>FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:

<table><tr><th>FORMATO</th><th>NOVEDAD</th><th>CUMPLIMIENTO</th></tr><tr><td>Formato Hoja de Control FOR-GD-013</td><td>Se evidencia el formato debidamente diligenciado y al dia</td><td>SI</td></tr><tr><td>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</td><td>Se observa desactualizado debido a los traslados, por lo cual para la entrega a la referente técnica debe quedar subsanado</td><td>NO</td></tr><tr><td>Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014</td><td>Se verificaron los rótulos dando cumplimiento al manejo adecuado del rotulo en las carpetas de los participantes.</td><td>SI</td></tr><tr><td>Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007</td><td>Se evidencia la totalidad de las cajas con el formato de identificación FOR-GD-007</td><td>SI</td></tr></table></td><td>20260525ACTAGRUPO13INTERNO</td></tr>
</table>

			Formato Entrega de documentos FOR-GD-016	Se evidencia el formato en la carpeta sin embargo no se han presentado solicitudes de préstamo.	SI	
			Formato Testigo documental FOR-GD-018	Se evidencia el testigo documental al día con la información del participante que ingreso en el mes de marzo 2026.	SI	
			Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015	Para el periodo supervisado no aplica el diligenciamiento del formato.	SI	
			Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021	Se observan formatos diligenciados por préstamo de carpetas.	SI	
			Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo	Se observan formato sin diligenciar, dado que no se ha realizado visita de externos a gestión documental	SI	

			central y archivos de gestión FOR-GD-038			
			Recepción	Se evidencia la recepción de documentos el primer día hábil del mes del personal de enfermería del centro.	SI	
			Ordenación	Se evidencia orden en la entrega de documentos, los cuales serán archivados con posterioridad.	SI	
			Clasificación	Se evidencia clasificación y archivo de los documentos de los participantes	SI	
			Accesibilidad	El lugar de almacenamiento documental se encuentra de exclusividad de la actividad archivística y sin elementos que no pertenecen al proceso.	SI	
			Foliación	Se evidencia en las carpetas de los participantes que los documentos del mes de abril aun no están 100% foliados.	NO	

Formato de entrega elementos de aseo: OK

Entregas:

- 10042025

			• 10052025 • 10062025 • 10072025 • 12082025 • 10092025 • 11102025 • 12122025 • 13012026 • 09022026 • 10032026 • 10042026 • 10052026 Los elementos de aseo del mes de abril fueron entregados el10 de mayo **Revisión formatos actividades técnicas adicionales:** Al 31 de Diciembre el asociado dio cumplimiento en el registro en los formatos de técnicas adicionales.	
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		No se ha presentado daños en la documentación, objeto de custodia; razón por la cual no sea remitido correo alguno informativo de novedad.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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 cuenta con área de almacenamiento de documentación que tiene objeto de custodia, el cual fue avalado por plantas físicas.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	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 documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las	X		La documentación fue capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios; sin ningún tipo de encriptaciones; que pudieran impedir la revisión por parte del equipo de supervisión.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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.	NA	NA	El asociado no ha sido requerido por ente de control, respetando el carácter reservado de los documentos que hacen parte de la gestión documental del convenio.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		La actividad se realiza de manera directa a través de la auxiliar administrativa contratada por el operador.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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 garantizó que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		El asociado allego oficio remisorio de apertura de buzón de sugerencias, dentro de los tiempos dispuestos para ello. De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 **OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29** NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 ENERO: 2, 7, 13,16, 21, 26 ,29 FEBRERO:3, 6, 11, 16, 19,24, 27 MARZO:4, 9, 12, 17, 20, 26, 3 ABRIL: 7, 10, 15, 20, 23, 28	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio	X		El asociado diligenció y presentó 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	20260414ACTAGRUPO13INTERNO

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.			De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 **OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29** NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29 ENERO: 2, 7, 13,16, 21, 26 ,29 FEBRERO:3, 6, 11, 16, 19, 24, 27 MARZO:4, 9, 12, 17, 20, 26, 31 ABRIL: 7, 10, 15, 20, 23, 28	
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	X		Se suministró los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

inicio de la ejecución del convenio.				
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.		X	El asociado cuenta con 1 vacantes, un Jefe de enfermería.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de	X		Se evidencia la programación de turnos dando cubrimiento a la atención de la población los fines de semana, se evidencia la planeación y cobertura del mes tanto de profesiones y auxiliares.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.				
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el	X		El espacio se evidencia funcional y en adecuadas condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud e higiene. Asimismo, cuenta con procesos de desinfección, asepsia, desratización, fumigación y lavado de tanques, así como con labores de aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, zona de basuras y áreas verdes.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, 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	x		**Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:** Se realizo el cierre ambiental en compañía de los referentes técnicos para lo cual se anexa acta y compromisos.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.				
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 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	X		La adquisición de elementos de dió, de acuerdo con lo establecido por sabana de elementos	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
Bienes consumibles	X		Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial -Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio -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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

			con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	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 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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

			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 ldón 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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
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.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

COSTOS POR REALIZACION	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

Absorbentes	NA	NA	Pañal Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico) Barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Paquete de 20 unidades Talla M	NO APLICA
Reparaciones de Infraestructura	NA	NA	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	NO APLICA
Piezas comunicativas	NA	NA	El asociado se encuentra dentro de los tiempos para enviar a referentes técnicos piezas, para su respectivo aval y posterior impresión.	NO APLICA
Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	NA	NA	No aplica para los componentes ambiental y documental	NO APLICA
(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	X		Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	20260525ACTAGRUPO13INTERNO
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	20260525ACTAGRUPO13INTERNO

			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 evidenció que el asociado cumple con las obligaciones relacionadas con el componente ambiental, sin embargo en la condición de calidad documental, se evidencia una desactualización del FUID por unos egresos sin embargo para la entrega documental al referente técnico debe quedar actualizado.

A pesar de lo anterior, se están desarrollando actividades con la población, en cumplimiento de lo dispuesto en el anexo técnico. Asimismo, durante la visita de supervisión se observó una buena disposición por parte del talento humano.

OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. COMPLETAR EL ARCHIVO Y FOLLIADO DEL MES DE ABRIL 2026 ENVIAR NOTIFICCION VIA MAIL DE LA ACTUALIZACION DOCUMENTAL.	29 DE MAYO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 14/04/2026	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

SI X❑ NO ❑	

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	YEIMY GARZON
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	MIGUEL DARIO JIMENEZ HINCAPIE
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

ACTA N° 310

FECHA: Bogotá, mayo, 25 de 2026.

HORA: 11:00 a.m. - 13:00 pm.

LUGAR: Centro integrarte atención interna Grupo 13

TEMA: Finalización convenio 7371 Centro integrarte atención interna Grupo 13

ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión de la carpeta por cada componente PIGA
2. Diligenciamiento Lista de Chequeo
3. Compromisos

DESARROLLO:

En el marco de la finalización del convenio 7371 vigencia 2025 se realiza la revisión de los soportes drive correspondientes al programa de gestión ambiental por medio de la siguiente lista de chequeo:

Powered by CamScanner

Programa	Actividad	Cumple	No cumple	No Aplica	Observaciones
Uso eficiente de Agua	Metodología de fugas ocultas	X			
	Soportes de sustitución de ahorradores (trimestral)			X	
	Facturas de consumo de agua	X			Se evidencia factura actualizada.
	Sistemas de aprovechamiento de agua			X	
	Inventario de sistemas hidrosanitarios	X			
Uso eficiente de la Energía	Metodología de AER	X			
	Soportes de sustitución de ahorradores (trimestral)			X	
	Inventario de Sistemas Lumínicos	X			
	Facturas consumo de energía y gas	X			Facturas actualizadas en las carpetas correspondientes.
	Evidencia (Minuta vigilantes por mes/fotografías) de participación en el apagón ambiental	X			
Gestión Integral de Residuos	Acuerdo de corresponsabilidad : Anexos	X			
	Ruta de recolección de residuos solidos	X			
	Certificados mensuales / trimestrales de aprovechamiento	X			
	Hojas de seguridad	X			
	Componente residuos hospitalarios	X			
	Soportes residuos especiales			X	

Powered by CamScanner

	Soportes entregas AVU	X			
	Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa.			X	
	Formato aprovechamiento residuos orgánicos	X			
Gestión del Cambio Climático	Huella de carbono (Soportes, certificados, Excel diligenciado y firmado)	X			
	Certificados días de movilidad sostenible	X			
	Matriz de aspectos e impactos, Riesgos y Normograma	X			
	Actas y registros fotográficos que se hayan realizado entorno a las huertas, jardines verticales, lombricultura etc.	X			
Comunicación, Formación y Sensibilización	Estructura PIGA	X			
	Política ambiental y Política cero	X			
	PAIPAERS	X			
	Aprovechamiento de residuos Orgánicos	X			
	PGIRP-RCD-Colchones	X			
	Plan AVU, Grasas y Vertimientos	X			
	Plan de Agricultura Urbana	X			
	PIMS	X			
	Normograma, matriz aspectos e impactos	X			
	Reducción de Plásticos de un Solo Uso	X			
	Ahorro y Uso Eficiente de Agua	X			

Powered by CamScanner

	y Energía				
	Backup evaluaciones de las socializaciones	X			
Transversales	Intervenciones Ambientales	X			
	Formato designación responsable ambiental	X			
	Hoja de control 2025-2026	X			
	Carpeta física	X			

Compromisos.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar reporte trimestral de residuos aprovechables correspondiente al segundo trimestre (abril y mayo)	Responsable ambiental	29 – mayo - 2026
Realizar reporte trimestral de residuos hospitalarios correspondiente al segundo trimestre (abril y mayo)	Responsable ambiental	29 – mayo - 2026
Actualizar e imprimir hoja de control, se debe incluir en la carpeta PIGA	Responsable ambiental	29 – mayo - 2026

CONVOCATORIA. No se propone nueva reunión toda vez que finaliza el convenio.

Powered by CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Cristian Camilo Cardozo Sánchez	Responsable ambiental	Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13	
Yeimmy Garzón	Coordinadora	Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13	
Miguel Dario Jiménez	Seguimiento a la Calidad Operativa	Subdirección para la Discapacidad	
Nikol Dayan Barrera López	Referente ambiental	Subdirección para la Discapacidad	
Felipe Andrés Cañón León	Referente ambiental	Subdirección para la Discapacidad	

Anexos: N/A.

Elaboró: Felipe Andrés Cañón León-Referente ambiental

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Marzo [illegible] - [illegible]	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Visita de Supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI Grupo 13 3. Fecha y hora: 25-05-2026.

4. Nombre responsable: Miguel Jimenez Hincapie 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	Miguel Jimenez	CC	80210743	Subdirección para discapacidad	Supervisión	Contratista	Mdjimenezh@sdis	3174417467	
2	Martha Patricia Hilarion	cc	52867792	Sub discapacidad	Ref Documental	Contratista	mhilarionr@sdis.gov.co	3112706214	
3	Katerine González A	CC	1090470476	Centro Integrarte Chapinero Grupo 13	Delegado Administrativo	No Aplica	kathegaca@sdis.gov.co	3504160917	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a ejercer mis derechos como titular, 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"

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

Scanned with CamScanner