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	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

No DE CELULAR	3163308770		
CORREO ELECTRONICO	Ginasotelo2@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	11/06/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	67

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 67
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. HOSPITALIZACIONES: 0
5. MEDIO FAMILIAR: 2
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. JOSE SALGUERO	CITA MEDICA
2. JOSE PATIÑO	CITA MEDICA
3. JOAQUIN BARRAGAN	CITA MEDICA
4. NATALIA MIRANDA	CITA MEDICA
5. MARIA EDI CUERVO	CITA MEDICA
6. ALEXANDER CALERO	CITA MEDICA
7. CLAUDIA SUAREZ	CITA MEDICA
8. JOSE LUIS RIVERA	CITA MEDICA
9. PEDRO BERMEJO	CITA MEDICA
10. RUTH ROMERO	CITA MEDICA
11. ALEXANDRA BEATRIZ MOSQUERA	EN MEDIO FAMILIAR

12. LAURA BOTERO	EN MEDIO FAMILIAR

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
JEIMY GARZON	COORDINADORA	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
PAULO LEGRO	PSICOLOGO	EN ACTIVIDAD GRUPAL
MAYRA HERRERA	TRABAJO SOCIAL	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
MILENA GARCIA	TERAPIA OCUPACIONAL	EN ACTIVIDAD CON POBLACION
KATHERINE MOYA	ENFERMERA	EN ATENCION A LA POBLACION
DIANA INTENCIPA	ENFERMERA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
LILIANA HERNANDEZ	NUTRICIONISTA	EN ACTIVIDAD DE TOMA DE TALLA Y PESO
INGRID JARAMILLO	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN ZONA DE ALIIMENTOS
CAMILO CARDOZO	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
KATHERINE GONZALEZ	ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISION
JENIFER LAGOS	FISIOTERAPIA	ACTIVIDAD GRUPAL
LUISA MAHECHA	FISIOTERAPIA	ACTIVIDAD GRUPAL
CATALINA GIL	FISIOTERAPIA	TIEMPO ADMINISTRATIIVO
NATALIA VELOZA	FONOAUDIOLOGA	TIEMPO ADMINISTRATIVO
JESUS HOYOS	FONOADIOLOGA	ACTIVIDAD GRUPAL
ANGIE MENDEZ	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
HOLMAN GONZALEZ	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
HUVER ACERO	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
MARY BARBOSA	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
VANESA SANDOVAL	SERVICIOS GENERALES	SIN NOVEDAD
SONIA GREÑAS	SERVICIOS GENERALES-PCD	SIN NOVEDAD
LEIDY VACA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
KAREN VIRGUEZ	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
CLAUDIA CASTAÑO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
LUZ CHAVEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
NATALIA GAMBA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SIN NOVEDAD
LUZ MARIA HERNANDEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS-PCD	SIN NOVEDAD

PATRICIA VARGAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
NEIDY ROJAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
DIANA GOMEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
LUZ ALVAREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
CAROL MUÑOIZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
DIANA OCAMPO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
JEFRY REYES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
GINET SANABRIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
FABIAN ARANA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
GINA BARBOSA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
PAULA GALINDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
MAYELY TANGARIFE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
DIANA HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
ELIZABETH RIAÑO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
EDGAR DIAMTE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
YULEINY ZAMBRANO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
ANGIE GUERRERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
ZULY BENAVIIDES	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
LUISA CALDERON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION
MILENA MORENO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITAS MEDICAS
MARIELY TANGARIFE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITAS MEDICAS
CRISTIAN AREVALO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITAS MEDICAS
VANESA SASTRE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO CITAS MEDICAS

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

JUNIO	PROFESIONAL
1	JENIFER LAGOS-FISIO
2	CATALINA GIL-FISIO
7	JESUS HOYOS-FONO KATHERINE GONZALEZ-ADMINSITRATIVA DIANA INTENCIPA-ENFERMERA

8	JESUS HOYO-FONO
14	JENIFER LAGOS-FISIO INGRIS JARAMILLO-TECNOLOGA DE ALIMENTOS
15	JENIFER LAGOS-FISIO
21	NATALIA VELOZA-FONO CAMMILO CARDOZO-AMBIENTAL
22	NATALIA VELOZA-FONO
23	MAYRA HERRETA-TS
28	PAULO LEGRO-PSICOLOGO KATHERINE GONZALEZ-AUX ADMINISTRATIVA
29	PAULO LEGRO-PSICOLOGO
30	MILENA GARCIA-TEO

10. 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	OK

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	OK
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	OK
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	OK
Resmas de papel: Tamaño Oficio	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	5 unidades mensuales	OK
Resmas de papel: Tamaño Carta	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	7 unidades mensuales	OK
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	OK
canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK

canecas para punto ecologico	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.	2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega	OK
Carro organizador de papel	Carro organizador de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas de plastico.	1 unidad Única entrega	OK
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	OK
CONTENEDOR HERMETICO A para residuos biosanitarios	1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores	1 unidad Única entrega	OK- POR INSTRUCCIÓN DE LA REFERENTE AMBIENTAL, SE MANEJARÁ EN LA ZONA DE ALMACENAMIENTO.
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, almacenamiento 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	OK

Caneca hermetica de pedal	Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	1 unidad Única entrega	OK
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	PENDIENTE 1 VERDE
Caneca	Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros	1 Única entrega	OK
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)	OK
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	OK
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	OK
Contenedor hermetica y de pedal	1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro	1 UNIDAD- 1 Única entrega	OK
Contenedor tipo guardián	Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	10 unidades - Única entrega	OK
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	OK

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	OK
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	SE INFORMA QUE EN LA ZONA DE ALMACENAMIENTO NO HAY ESPACIO PARA MAS CANECAS. SE SOLICITA A LA REFERENTE AMBIENTAL LINEA; MANIFIESTA QUE SE DESCONTARIA ESTE ELEMENTO.
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	OK
Tablero	Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas	1 Única entrega	OK
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	OK
Carpeta	Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios.	1 Única entrega	OK
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	OK

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.	ACTA CIAIG13 11062025
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 CIAIG13 11062025
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.	ACTA CIAIG13 11062025
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada	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 CIAIG13 11062025

al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.				
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 CIAIG13 11062025
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 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	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 buzon de mayo con radicado 30 de mayo 2025	ACTA CIAIG13 11062025

mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.				
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de 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.	ACTA CIAIG13 11062025
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 CIAIG13 11062025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD				
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 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	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 CIAIG13 11062025
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al	X		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano.	ACTA CIAIG13 11062025

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.				
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la	x		Verificar generación de protocolos de atención a eventos adversos e implementación y apropiación del deber de denuncia: compartido via correo electrónico al Referente Tecnico en Salud el 30 de abril del 2025. 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 CIAIG13 11062025

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.	ACTA CIAIG13 11062025
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	X		El asociado realizó la socialización de directrices documentales mediante acta No. 38 del 24-25 de abril del 2025.	ACTA CIAIG13 11062025

acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.				
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	X		FUID: OK HOJAS DE CONTROL: OK-COMPARTIDO EL 30 DE MAYO A LA REFERENTE TECNICA DOCUMENTAL DE LA SDIS. ENTREGA DE FORMATO 016: PENDIENTE DE ENVIO DE CORREO ELECTRONICO A LA COORDINACION. FORMATO DE LISTADO DE ASISTENCIA: OK Se realiza la revisión de carpetas de manera aleatoria, encontrando lo siguiente: NOMBRE PERSONA CON DISCAPACIDAD: 1. SANDRA MARCELA GIIL MAYO: • CONSTANTES VITALES • ADMINISTRACION DE MEDIICAMENTOS • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INDIVIDUAL 05052025 (2) • INTERVENCION INDIVIDUAL 08052025 • FORMULA MEDICA • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO (1-2 JUNIO)	ACTA CIAIG13 11062025

				• FOLIACION A MAYO Y ARCHIVO PRIIMERA SEMANA DE JUNIO.	
			2. SANDRA MILENA BOHORQUEZ	• CONSTANTES VITALES • ADMINISTRACION DE MEDIICAMENTOS • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INDIVIDUAL 05052025 (2) • INTERVENCION INDIVIDUAL 08052025 • FORMULA MEDICA • PLAN DE MANEJO EXTERNO • EPICRISIS • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 26052025 • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO (1-2 JUNIO) • FOLIACION A MAYO Y ARCHIVO PRIIMERA SEMANA DE JUNIO.	
			3. SANDRA MYLENA GONZALEZ	• CONSTANTES VITALES • ADMINISTRACION DE MEDIICAMENTOS • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD-SE VERIFICA UN ESPACIO DEL DIA 18 DIN DILIGENCIAMIENTO DE FECHA, SE INFORMA QUE SE DIO CIERRE DE MEDICAMENTOPOR VENCIOMIENTO DE FORMULA; SE VUELVE A APERTURAR EL 24 DE MAYO-SE VALIDA EN FORMATO DE REGISTRO DIARIIO DE	

				ACTIVIDADES DE CUIIDADOP DE LA SALUD Y NO APARECE EL REGISTRO DE LA INFORMACION, POR LO QUE SE SOLICITA EL CAMBIO DE LA NOTA DE ENFERMERIA, DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES ENTREGADAS POR EL REFERENTE TECNICO EN SALUD. • FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD • INTERVENCION INDIVIDUAL 12052025 • FORMULA MEDICA • ORDEN DE TRATAMIENTO • ORDEN DE EXAMEN • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO (1-2 JUNIO) • FOLIACION A MAYO Y ARCHIVO PRIIMERA SEMANA DE JUNIO.	
			4. SENAIDA CHAVEZ	• CONSTANTES VITALES • ADMINISTRACION DE MEDIICAMENTOS • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INDIVIDUAL 07052025 • RESULTADOS DE EXAMENES • FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABIILIDAD • ORDEN DE PROCEDIMIENTOS • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 23052025	

				• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO (1-2 JUNIO) • FOLIACION A MAYO Y ARCHIVO PRIIMERA SEMANA DE JUNIO.	
			5. SONIA DEL MAR VILLAMIZAR	• CONSTANTES VITALES • ADMINISTRACION DE MEDIICAMENTOS • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMULA MEDICA • PLAN DE MANEJO EXTERNO • RESULTADO DE LABORATORIO-SE SOLICITA TENER EN CUENTA EL ORDEN DEL DOCUMENTO, ANTES DE ARCHIVARLO • INTERVENCION INDIVIDUAL 19052025 • EPICRISIS • FORMULA MEDICA • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD JUNIO (1-2 JUNIO) • FOLIACION A MAYO Y ARCHIVO PRIIMERA SEMANA DE JUNIO.	
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el	X		No se ha presentado daños en la documentación, objeto de custodia; razón por la cual no sea remitido correo alguno informativo de novedad.		ACTA CIAIG13 11062025

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.	ACTA CIAIG13 11062025
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				

6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	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.	ACTA CIAIG13 11062025
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	X		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.	ACTA CIAIG13 11062025

de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				
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.	ACTA CIAIG13 11062025
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	ACTA CIAIG13 11062025
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	X		El asociado allego oficio remisorio de apertura de buzón de sugerencias, dentro de los tiempos dispuestos para ello.	ACTA CIAIG13 11062025

Subsistema de gestión documental.				
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		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	ACTA CIAIG13 11062025
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	X		Se suministró los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental	ACTA CIAIG13 11062025

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 la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio	ACTA CIAIG13 11062025
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	x		Durante la visita, se corroboraron los turnos de fines de semana del talento humano	ACTA CIAIG13 11062025

acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.				
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento 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	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 CIAIG13 11062025

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 AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	x		**Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:** Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina. -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa **Componente residuos. Residuos sólidos:** Diligenciamiento a diario de formato 009: Ultima entrega negra: 10 JUNIO Ultima entre blanca: 10 JUNIO	ACTA CIAIG13 11062025

			Blanca: 60kl Negra: 304kl Diligenciamiento de formato 010 con fecha: MAYO Pendiente la firma del recuperador Diligenciamiento de formato 048: 4 DE JUNIO Cantidad: 25kl **Subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos:** El centro mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran cargadas en el DRIVE. Actualización de contrato en drive con empresa DESCONT. Entrega: 28 DE MAYO Cortopunzantes: 1KL Biosanitarios: 3,251KL Solidos contaminados: O Farmacos: 16 kl **Gestión de Residuos Hospitalarios:** Se observa el guardián con fecha 15 de mayo del 2025 Los blísteres y frascos de medicamentos son entregados al operador DESCONT, pendiente el manifiesto de entrega de los mismos. El centro cuenta con espacio Cuarto de almacenamiento el cual se encuentra en proceso de acabados y dotación de contenedores para el almacenamiento temporal de los residuos generados biosanitarios. **Residuos hospitalarios** Entrega de blíster a empresa DESCONT: Entrega: 21 DE MAYO Cortopunzantes: 1KL	

			Biosanitarios: 3,251KL Solidos contaminados: O Farmacos: 16 kl LISTA DE CHEQUEO AL TRANSPORTADOR: Formato Rh1: Diligenciado con información de elementos que han salido durante el mes; pendiente la entrega a DESCONT. **Subcomponente de emisiones atmosféricas:** La mayoría del talento humano llegan al centro en vehículos de servicio público o particular, razón por la cual se generan emisiones atmosféricas producidas por vehículos automotores. Sin embargo, varios de los profesionales usan como medio de transporte la bicicleta; contando el centro con un lugar establecido como bici parqueadero. **Vertimientos:** Entrega de AVU : 6 DE JUNIO EN ZARZAMORA **Ahorro agua y luz:** Las instalaciones del centro cuentan con luminarias tipo led ahorradoras. Se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas correspondientes Las instalaciones del centro cuentan con mecanismos ahorradores de agua en servicios sanitarios. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano. Reporte semanal de consumo de agua: Reporte de cc3 de registro de 7003 m3 Dia de movilidad sostenible: 5 de junio Día de apagón:5 de junio Fichas técnicas: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos: OK	

Matriz compatibilidad: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos-OK
Rutas de recolección y almacenamiento: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos y recolección de residuos: OK
Clasificación por colores: correcta
Rotulación de bidones de químicos de aseo: correcto
Punto ecológico: 2 puntos.

Socializaciones:

TEMA	FECHA	VERIFICACION DE AYUDA DE MEMORIA
Estructura PIGA	24-25 DE ABRIL	OK
PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	24-25 DE ABRIL	OK
Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	21 DE MAYO	OK
Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU Grasas y Vertimientos	25-26 DE JUNIO	PTE

Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía.	25-26 DE JUNIO	PTE

HOSPITALARIOS:

CLASIFICACION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	21 DE MAYO
Socialización del tema 2 y 3 de la tabal 5 establecida en el PGIRHS - Legislación ambiental y sanitaria vigente. - Clasificación de los Residuos Hospitalarios y Similares	22 DE MAYO

CARPETA AMBIENTAL:

Formato RH-1 registro diario generacion de residuos hospitalarios
Formato registro, mediciòn y control de residuos entregados
Declaraciòn de compromisos PGIRHS
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos organicos
Formato registro y control de limpieza trampas de grasas y SCALL
Formato responsable ambiental por unidad operativa
Formato acuerdo de corresponsabilidad
Formato lista de verificaciòn al transportador de residuos Hospitalarios
Ayuda de memoria - GAGAS
Ayuda de memoria - Estructura PIGA
Ayuda de memoria - Socialización PGIRHS

Formato certificado recolección de residuos solidos
Formato RH-1 registro diario generacion de residuos hospitalarios

GRUPOS FOCALES:

Apoyos extensos y generalizados– Mantenimiento de habilidades y retraso del deterioro asociado a su condición (71%-94%)

Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección)	Ayuda de memoria de la designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar	Un mes después del inicio del convenio (Entrega para los CIAI 26 de mayo 2025 y CIAE 18 de Junio 2025, fechas acordadas en la mesa técnica del 13 de mayo 2025)
Actividades entorno a la ecología sensorial como por ejemplo estaciones de observaciones de fauna y flora	Cronograma de actividades y ayuda de memoria	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio (Entrega para los CIAI 26 de mayo 2025 y CIAE 18 de Junio 2025, fechas acordadas en la mesa técnica del 13 de mayo 2025)

Los soportes los deben relacionar en sus carpetas drive en el sub carpeta <Consumo sostenible> <Grupo focal>

AYUDA DE MEMORIA DE LADESIGANCION DEL GRUPO FOCAL	15 DE MAYO 2025

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Visualización de documental llamado "Nuestro Mundo lleno de Vida" episodio 1, tomado de la plataforma Netflix.	Entre el 11 al 18 de Junio del 2025
Salida Extramural a la laguna "El tabacal" en la vega Cundinamarca	Julio del 2025
Visualización de documental llamado "Nuestro Mundo lleno de Vida" episodio 2, tomado de la plataforma Netflix.	Entre el 12 al 19 de Agosto del 2025
Salida extramural "Payarapark" municipio de San Francisco vereda minas.	Septiembre de 2025
Salida extramural "Zoológico parque Jaime Duque" municipio de Tocancipa Cundinamarca	Octubre de 2025
Visualización de documental llamado "Nuestro Mundo lleno de Vida" episodio 3, tomado de la plataforma Netflix.	Entre el 7 al 14 de Noviembre del 2025

Estas actividades permitirán que las personas interactúen con la fauna del sector y también la identificación de algunas especies.

Teniendo en cuenta las observaciones del equipo profesional, el grupo focal se realizara con los siguientes participantes:

- José Humberto Pérez Hernández
- Sandra Marcela Gil Quevedo
- Alexandra Beatriz Mosquera Ariza

El nombre del grupo focal es "Exploradores de la Fauna" y se llevaran a cabo las siguientes actividades.

			COMPROMISO: 1. ACTUALIZACION DE HOJA DE CONTROL PARA RECORDAR….. Actualización inventario Sistemas Hidrosanitarios y Fuentes Lumínicas por UO En el marco del cumplimiento a los programas uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía, me permito compartirles el Excel en línea para la actualización correspondiente de los sistemas hidrosanitarios (agua) y fuentes lumínicas (energía) Metodología: Todos los responsables ambientales deben realizar un recorrido por las unidad operativa identificando todos los sistemas hidrosanitarios y lumínicos (En cada Excel se encuentra en la segunda pestaña la clasificación por tipo de sistemas hidrosanitario y lumínico) y poner la cantidad que corresponde en cada ítem del Excel. Plazo de actualización: 5 de Julio 2025 Nota: Teniendo en cuenta que es un Excel compartido, les agradezco NO filtrar ni eliminar ningún dato de otro servicio o centro. Verificar links Tener en cuenta que la información debe ser reportada en links entregados por Referentes Ambientales y de igual manera, debe ser cargado en el drive ambiental de cada unidad operativa.	
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	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

PARA EL DESARROLLO DE 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 encuentra pendiente de adquisición algunos elementos relacionados en el componente ambiental.	ACTA CIAIG13 11062025
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	ACTA CIAIG13 11062025

			y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá	
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 CIAIG13 11062025
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 con empaque plástico. datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	ACTA CIAIG13 11062025
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	ACTA CIAIG13 11062025

			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 CIAIG13 11062025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG13 11062025
Medios Tecnológicos	x		Sistema con 16 camaras Características mínimas: v Tecnología digital triplex. v De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores. NOTA: Se requiere que se realice Backus del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.	ACTA CIAIG13 11062025
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 CIAIG13 11062025

COSTOS VARIABLES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los 80 participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado - nueves	ACTA CIAIG13 11062025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG13 11062025
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 CIAIG13 11062025

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.	ACTA CIAIG13 11062025
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 CIAIG13 11062025
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	ACTA CIAIG13 11062025

			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	
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 cumple con obligaciones relacionadas con el componente documental y ambiental; se esta desarrollando actividades con la población, dando cumplimiento a lo dispuesto por anexo técnico. Se observa buena disposición por parte del talento humano, durante la visita de supervisión.	
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: DD/MM/AAAA SI ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

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	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 Supervisión
2. Lugar o Localidad o Sede: CIAI 611
3. Fecha y hora: 11/06/2025 9:00 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	Camilo Cardozo	CC	1072922883	Centro Integrado Atención Entorno Grupo 13	Responsable Ambiental	No Aplica	[illegible] gmail.com	3203066223	
2	Yeimy Gonzalez M	CC	1024538185	Centro Integrado de Atención Entorno 13	Coordinadora	No aplica	Integrador135sp@gmail.com	3107291983	
3	Katherine Gonzalez A	CC	1070707476	Centro Integrado Atención Entorno Grupo 13	Auxiliar administrativa	No Aplica	Katherine4@live.com	3504648[illegible]	
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Supervisión	Contratista	sotelogina@gmail.	3163308[illegible]	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

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

Scanned with CamScanner