| | |
|---|---|
| 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO | |
| NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO | 7364-2025 |
| 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 9 |
| DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA | Kilometro 44 Arrayan Alto Finca el Uval |
| CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA | integrarteinternog9sf@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 | LUIS ENRIQUE MEYER ODUBER |
| CARGO | COORDINADOR |
| No DE CELULAR | 3012558804 |
| 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 | 2026/05/25 | HORA DE INICIO DE LA VISITA: 12:00 am | HORA FINAL DE LA VISITA: 12:00 pm |
| COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO | 80 | ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA | 75 |

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 75
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 79
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. CITAS MEDICAS: 0
5. HOSPITALIZACIONES: 4
6. MEDIO FAMILIAR: 0
7. INGRESOS: 0

| NOMBRE PARTICIPANTE | REPORTE |
|---|---|
| 1. LUIS MELO | HOSPITALIZACION |
| 2. MIRIAM PLAZAS | HOSPITALIZACION |
| 3. GILBERTO ROPERO | HOSPITALIZACION |
| 4. SANDRA CORONA | HOSPITALIZACION |

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

| NOMBRE PROFESIONAL | CARGO | NOVEDAD |
|---|---|---|
| LUIS MEYER | COORDINADOR | VISITA DE SUPERVISIÓN |
| ANYELO ROMERO | PSICOLOGO | ACTIVIDAD LUDICO RECREATIVA E INTERVENCIONES INDIVIDUALES |

| | | |
|---|---|---|
| LILIAM DEVIA | PSICOLOGA | TIEMPO ADMINISTRATIVO |
| KATALINA ORTIZ | TRABAJO SOCIAL | VALIDACION DE CONDICIONES |
| GREYS OSORIO | TRABAJO SOCIAL | DESCANSANDO |
| RUTH LILIANA TAPIAS | TERAPIA OCUPACIONAL | EN EL CENTRO |
| NEFFER SILVA | TERAPIA OCUPACIONAL | EN EL CENTRO |
| IVAN ARCINIEGAS | EDUCADOR FISICO | EN EL CENTRO |
| KAREN DANIELA MOLINA | EDUCADOR ESPECIAL | EN EL CENTRO |
| ALEX HERRERA | EDUCARDOR FISICO | EN ATENCION CON POBLACION |
| NATALIA RUIZ | ENFERMERA | EN EL CENTRO |
| ASUNCION ESCORCIA | NUTRICIONISTA | EN EL CENTRO |
| JUSTIN ROMERO | TECNOLOGO DE ALIMENTOS | EN EL CENTRO |
| GISEL LORENA RODRIGUEZ | TALLERISTA | CON LA POBLACION |
| GINA RODRIGUEZ | TALLERISTA | EN EL CENTRO |
| SOFIA BERNAL | TECNOLOGO AMBIENTAL | EN VISITA DE SUPERVISION |
| CARMEN ELISA CAMACHO | ADMINISTRATIVA | VISITA DE SUPERVISION |
| MARIA FERNANDA NIÑO | SERVICIOS GENERALES | 6-3PM |
| MARCELAINO CORREDOR | SERVICIOS GENERALES | 7-4PM |
| GLORIA GAVIRIA | SERVICIOS GENERALES | 7-4PM |
| MARILUZ RINCON OVALLE-PCD | SERVICIOS GENERALES | 7-4PM |
| GIANINA BOLIVAR | MANIPULACION DE ALIMENTOS | 6-2PM |
| MAGDALENA OVALLE | MANIPULACION DE ALIMENTOS | 11-7PM |
| YENCY TORRES | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | 11-7PM |
| ERIKA PULIDO | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | 6-2PM |
| ANDREA ROMERO-PCD G4 | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | 6-2PM |

9. 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<br>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.<br>9 paquetes para el lote de 70 cupos<br>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 ecológico | Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. | 2 UNIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO - Única entrega | CUMPLE |
| canecas para punto ecológico | 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 plástico. | 1 unidad Única entrega | CUMPLE |
| CONTENEDOR HERMETICO A para residuos químicos | 1 contenedor hermético y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos químicos | 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, sus partes y embalajes impregnados con estos residuos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente. | 1 KILO | NO APLICA |
| CONTRATO RESPEL | RESPEL: Productos químicos y embalajes impregnados con estos productos. Recepción, transporte, almacenamiento y disposición 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 disposición 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 disposición 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 disposición final con certificado por gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente. | 1 KILO | NO APLICA |
| Caneca hermetica de pedal | Caneca para cocina -hermética y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios | 1 unidad Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Caneca hermetica de pedal | Caneca para cocina -hermética y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. | 1 unidad Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 orgánicos 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Caneca | Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros | 1 Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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) | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Caneca | Canecas para baños tipo pedal, vaivén o hueco (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 por cada 10 participantes más 1 para talento humano, es decir, 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 de 10 litros color negro-Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Contenedor hermetico y de pedal | 1 contenedor hermético y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios | 1 UNIDAD- 1 Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Contenedor hermetica y de pedal | 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro | 1 UNIDAD- 1 Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Contenedor tipo guardián | Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad. | 10 unidades - Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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.<br>1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros . | 3 - Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Bidon o galon traslucido | Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plástico 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Tablero | Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas | 1 Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Carpeta | Carpeta de cartón física ambiental con capacidad para 250 Folios. | 1 Única entrega | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Durakart | Durakart para el transporte interno de los residuos, uno para los residuos sólidos ordinarios y/o aprovechables y otro para residuos hospitalarios<br>Capacidad mínima 50 Litros | 2 Uno (1) para residuos no peligrosos y uno (1) para residuos hospitalarios | 20260525ActaGrupo9Externo |

| |
|---|
| |
| Durante la visita se observa a los participantes saliendo a realizar una caminata, 37 participantes en la periférica de las instalaciones. |

| 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. | NA | NA | Radicación del Informe Mensual de Ejecución con los documentos de radicación mensual como requisito para el desembolso, dando cumplimiento a la totalidad de los documentos establecidos en la Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411 y los demás informes requeridos. | No aplica |
| 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. | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | X | | Al interior de las instalaciones no existe publicada propaganda alusiva al asociado. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio. | | | Adicionalmente, el asociado no divulga y no se haga propaganda alusivo a su nombre que 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.<br>-Que en instalaciones del centro no se realicen reuniones de índole político. | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | x | | Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma.<br><br>Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma<br><br>Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de mayo con radicado 31 de julio 2025<br><br>De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas:<br><br>AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29.<br>SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación. | | | OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29<br>NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26<br>DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29<br>ENERO: 2, 7, 13, 16, 21 ,26, 29<br>FEBRERO: 3, 6, 11, 16, 19, 24, 27<br>MARZO: 4, 9, 12, 17, 20, 26, 31 | |
| 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.<br><br>El asociado respondió a las preguntas que se le hicieron relacionadas con la ejecución del convenio suscrito. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| 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. | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | x | | No se reportan quejas por parte de la población, de los referentes familiares ni del talento humano del centro relacionadas con posibles situaciones de inobservancia, negligencia o maltrato, ya sea interpuestas de forma escrita o verbal.<br><br>El equipo profesional brinda un trato adecuado y respetuoso a la población atendida por el asociado. No se evidencian omisiones ni situaciones que impliquen cualquier forma de violencia física o psicológica, amenaza, negligencia, descuido, exclusión o discriminación ya sea generalizada o asociada a orientaciones sexuales, identidades de género no heteronormativas, pertenencia a grupos étnico-raciales o condición de | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | | víctima del conflicto armado, ni ningún otro acto que afecte la integridad física o moral de las personas, o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos. | |
| 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 | X | | El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 denuncia ante el | x | | En proceso de elaboración: Verificar generación de protocolos de atención a eventos adversos e implementación y apropiación del deber de denuncia<br><br>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) | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| acaecimiento de cualquiera de las circunstancias | | | | |
| 15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión. | NA | NA | No ha sido solicitado por parte de la supervisión, acciones adicionales para la ejecución del convenio de asociación. | No aplica |
| RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia | X | | El asociado realizó la socialización de directrices documentales; dentro de los tiempos dispuestos para ello.. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados. | | | | |
| 2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. | X | | FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:<br><br>**Formato de entrega elementos de aseo:**<br><br>Entregas:<br>• 16042025<br>• 14052025<br>• 11062025<br>• 09072025<br>• 06082025<br>• 09092025<br>• 09102025<br>• 10112025<br>• 09122025 | 20260525ActaGrupo9Externo |

- 09012026
- 09022026
- 09032026
- 08042026
- 08052026

La última entrega fue 8 de Abril 2026

**Revisión formatos actividades técnicas adicionales:**

Al 31 de Diciembre el asociado dio cumplimiento en el registro en los formatos de técnicas adicionales.

| FORMATO | NOVEDAD | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| Formato Hoja de Control FOR-GD-013 | Se evidencia el formato debidamente diligenciado y al dia | SI |
| Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 | Se evidencia que a pesar de tener movimientos el 4 de mayo de 3 participantes, el FUID ya está actualizado | SI |
| Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014 | Se verificaron los rótulos dando cumplimiento al manejo adecuado del rotulo en las carpetas de los participantes. | SI |
| Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007 | Se evidencia la totalidad de las cajas con el formato de identificación FOR-GD-007 | SI |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 de 4 participantes que ingreso en el mes de mayo 2026. | SI | | |
| | | | Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015 | Para el periodo supervisado se realiza el acta de cierre del expediente de historia social d lal Participante Luz Stella Castro por fallecimiento | 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 central y archivos de gestión FOR-GD-038 | Se observan formato sin diligenciar, dado que no se ha realizado visita de externos a gestión documental | SI | | |
| | | | Recepción | Se evidencia la recepción de documentos el primer día hábil del mes del personal de enfermería del centro. | SI | | |

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ordenación</td><td>Se evidencia orden en la entrega de documentos, los cuales serán archivados con posterioridad.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>Clasificación</td><td>Se evidencia clasificación y archivo de los documentos de los participantes</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>Accesibilidad</td><td>El lugar de almacenamiento documental se encuentra de exclusividad de la actividad archivística y sin elementos que no pertenecen al proceso.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>Foliación</td><td>Se evidencia en las carpetas de los participantes que los documentos del mes de abril están 100% foliados.</td><td>SI</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la</td>
<td>NA</td>
<td>NA</td>
<td>El asociado no ha presentado inconvenientes, frente a daños generados en la documentación, objeto de custodia.</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 dispone de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | NA | NA | El convenio se encuentra en ejecución; por lo tanto no aplica el cumplimiento de la obligación. | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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.<br>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.<br>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 | X | | El asociado mantiene la información en servidores, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | Al asociado no se le ha requerido por parte de entes de control, razón por la cual, no se ha dado cumplimiento a la obligación; sin que afecte el objete contractual. | No aplica |
| 8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor. | X | | El proceso de gestión documental; se lleva a cabo directamente por el operador; el proceso no es subcontratado. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | La documentación verificada, conto con información de la identificación del profesional que elaboro el documento; cuentan con datos, como nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional. | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | | Durante el mes, el asociado realizó las radicaciones cada tres días, evidenciadas en el formato de apertura.<br><br>De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas:<br><br>AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29.<br>SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29<br>OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29<br>NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26<br>DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29<br>ENERO, 2, 7,13,16,21,26,29<br>FEBRERO: 3, 6, 11, 16, 19, 24, 27<br>MARZO: 4, 9, 12, 17, 20, 26, 31<br>ABRIL:7, 10, 15, 20, 23, 28 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos | X | | Durante el mes, el asociado realizó las radicaciones cada tres días, evidenciadas en el formato de apertura. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | | | De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas:<br><br>AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29.<br>SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29<br>OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29<br>NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26<br>DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29<br>ENERO, 2, 7,13,16,21,26,29<br>FEBRERO: 3, 6, 11, 16, 19, 24, 27<br>MARZO: 4, 9, 12, 17, 20, 26, 31<br>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 | X | | El asociado cuenta con los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio. | | | | |
| RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación. | X | | Se valida el talento humano del asociado y se encuentra completo. | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro | X | | Se valido la programación de los fines semana cubiertos con los profesionales, manipuladores de alimentos, y personal de servicios generales. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. | | | | |
| 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 | 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. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro. | | | | |
| RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |
| 1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los | X | | Se realizo el cierre ambiental en compañía de los referentes técnicos para lo cual se anexa acta y compromisos. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN 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 | X | | El asociado cuenta con la totalidad de elementos relacionados en la sabana de costos; de los componentes ambiental y documental. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS | | | | |
| RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
| | SI | NO | | |

| COSTOS FIJOS | CUMPLE | | OBSERVACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| Espacio físico Funcional (Instalaciones) | X | | Instalaciones. La entidad requiere instalaciones locativas con disponibilidad de atención a 80 cupos, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los requerimientos del anexo técnico CIAI y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Elementos de Aseo Institucional | X | | Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador<br>-Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Bienes consumibles | X | | Dotación área de cuidado a la salud:<br>-Caja de tapabocas<br>-Bidon jabón antibacterial<br>-Toallas de papel desechables<br>-Caja de guantes estériles<br>Dotación gestión documental:<br>-resmas de papel tamaño carta y oficio<br>-PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS<br>-PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 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. | |
| 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.<br>Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros.<br>Carro organizador de papel<br>1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos<br>1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores<br>Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios<br>Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.<br>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.<br>Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros<br>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)<br>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<br>1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro<br>Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.<br>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.<br>Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián. Capacidad de 50 litros<br>Canecas rojas de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento. 1 caneca para residuos biosanitarios. Capacidad de 50 litros .<br>Contenedores para aceite vegetal usado - traslucido - rotulado - con filtro y embudo plástico de forma cónica para el encapsulamiento del mismo, de 1 Idón o galón.<br>Tablero corcho mínimo 60 x 80 cm Cartelera para difusión de piezas comunicativas<br>Báscula tipo dinamómetro con capacidad máxima de 200 kg. Para residuos peligrosos y hospitalarios y residuos ordinarios y aprovechables. Cotizar unidad.<br>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 | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | personas. Se debe garantizar un (1) vehículo con servicio de 14 horas diurnas durante los 7 días de la semana. | |
| Vigilancia | X | | Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Medios Tecnológicos | x | | Sistema con 16 cámaras<br>Características mínimas:<br>v Tecnología digital triplex.<br>v De alta definición.<br>v Grabación en tiempo real.<br>v Almacenamiento digital de 180 días calendario.<br>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.<br>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. | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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. | 20260525ActaGrupo9Externo |

| 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| Servicios Públicos | X | | SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7 | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |

| 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. | 20260525ActaGrupo9Externo |
| 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 | 20260525ActaGrupo9Externo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.<br>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<br>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<br>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).<br><br>Cedula de ciudadanía amarillo con hologramas.<br><br>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 observa que el asociado se encuentra realizando diferentes actividades con la población, en completa normalidad; no se reportan alteraciones comportamentales, ni situaciones que requieran atención del talento humano. |

| OBSERVACIONES |
|---|
| |

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

| ACCIONES POR MEJORAR | PLAZO |
|---|---|
| En el realización de la visita se evidencia que la gestión administrativa ejecuta los procesos al día y sin retrasos, además maneja el orden y organización documental. | |
| | |
| | |
| | |

| ¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR?<br><br>FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 22/04/2025<br><br>SI x ❑ NO ❑ | REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA: |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN | SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA |

# ACTA N° 181

FECHA: San Francisco Cundinamarca, mayo 25 de 2026.

HORA: 09:30 a.m. - 11:00 pm.

LUGAR: Centro integrarte atención interna Grupo 9

TEMA: Finalización convenio 7364 Centro integrarte atención interna Grupo 9

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 7364 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 del periodo marzo – abril. Próxima factura para julio |
| | 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 | | | Se evidencian facturas de energía por el periodo abril – mayo, próxima factura después del 3 de junio. Factura del servicio de gas con corte a mayo. |
| | Evidencia (Minuta vigilantes por mes/fotografías) de participación en el apagón ambiental | X | | | |
| | Acuerdo de corresponsabilidad : Anexos | X | | | |
| | Ruta de recolección de residuos solidos | X | | | |



Powered by CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gestión Integral de Residuos | Certificados mensuales / trimestrales de aprovechamiento | X | | | |
| | Hojas de seguridad | X | | | |
| | Componente residuos hospitalarios | X | | | |
| | Soportes residuos especiales | | | X | |
| | 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 | | | |



Powered by CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 y Energía | X | | | |
| | 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, publicarla en la carpeta PIGA | Responsable ambiental | 29 - mayo - 2026 |



Powered by CamScanner

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

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Jennie Sofia Bernal Castañeda | Responsable ambiental | Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 | |
| Luis Meyer Oduber | Coordinador | Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 | |
| 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.
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 Supervision. 2. Lugar o Localidad o Sede: CIA 6upo 9 3. Fecha y hora: 25-05-2026.

4. Nombre responsable: Miguel Jimenez Hincapie 5. Dependencia responsable: Subdireccion 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 H | CC | 80210743 | Subdireccion discapacidad | Supervisión | Contratista | Mdjimenezh@sdis | 3174417147 | |
| 2 | Carmen Elisa Camacho | CC | 1070705482 | Centro Integral de Atencion Integral | Designada Documental | No Aplica | carmenelisa2a9 agmail.com. | 3228941865 | CarmenC |
| 3 | Martha Patricia Hibarra | CC | 52351498 | Sub Discapacidad | Referente | Contratista | mhibarra@sdis.gov.co | 3127156711 | Firma |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

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

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

Scanned with CamScanner