1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7359-2025
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 4
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Kilometro 44 Arrayan Alto Finca el Uval
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	ciaigrupo4sanfrancisco@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	CINDY NAZARENO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3104215800
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	11/08/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:30 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 12:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	68

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 68
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. HOSPITALIZACIONES: 2
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. YANET FRANCO	HOSPITALIZACION
2. MARLEN PIÑEROS	HOSPITALIZACION
3. FERNANDO SAGANOME	COMPRAS
4. LUZ ANGELA MARTINEZ	COMPRAS
5. FLORA AZUZENA PADILLA	COMPRAS
6. FERNANDO RODRIGUEZ	COMPRAS
7. ANDREA ROMERO	COMPRAS
8. SONIA GREÑAS	COMPRAS
9. REINALDO SUAZA	COMPRAS
10. LUZ HERRERA	COMPRAS
11. HELBER RINCON	COMPRAS

12. NIDIA MESA	AISLAMIENTO POR ESCABIOSIS

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
CINDY NAZARENO	COORDINADORA	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
CLAUDIA ANTIVA	PSICOLOGO	ACTIVIDAD CON POBLACION-MANEJO SOCIO EMOCIONAL PARA LA IINCLUSION LABORAL
OSCAR CADENA	PSICOLOGO	ACTIVIDAD CON POBLACION-MANEJO SOCIO EMOCIONAL PARA LA IINCLUSION LABORAL
ESTEFANIA PACHON	TRABAJO SOCIAL	EN VISITA DOMICILIARIA DE LA FAMILIA DE NICOL RUEDA Y WILLIAM AREVALO
YURY MONCADA	TRABAJO SOCIAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO-FINALIZACION DE SEGUIIENTOS BIMESTRALES
LILIANA OVIEDO	TERAPIA OCUPACIONAL	ACOMPAÑAMIENTO SALIDA DE COMPRAS
NANCY PUENTES	TERAPIA OCUPACIONAL	PAGO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL
NIDIA ACUÑA	TERAPIA OCUPACIONAL	VERIFICACION DE PRENDAS QUE SALEN, LUEGO DE LA ENTREGA DE DOTACION
CRISTIAN URREGO	EDUCADOR FISICO	TIEMPO ADMINISTRATIVO
AIDE MARIN	EDUCADORA ESPECIAL	ACTIVIDAD DE INCLUSION EDUUCATIVA
DANIELA ACOSTA	ENFERMERA	ORGANIZACIÓN DE PAPELERIA DE CUIDADO DE LA SALUD
LILIANA HERNANDEZ	NUTRICIONISTA	LINEA TECNICA DE NUTRICION EN BOGOTA
KELLY TAFUR	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
JESUS ARTURO CHAVEZ	TALLERISTA	ACTIVIDAD GRUPAL-TRABAJO DE HUERTA
ANDREA ROJAS	TALLERISTA	TALLER MANUAL CON POBLACION
JUAN FELIPE HERNANDEZ	TECNOLOGO AMBIENTAL	ENTREGA DE RESPEL EN BOGOTA

MARIA PAOLA NUÑEZ FUERTE	ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISION
TAYLOR AZUERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACOMPAÑAMIENTO SALIDA DE COMPRAS CON 13 PARTICIPNATES
ALFREDO CARTAGENA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SEGUIMEINTO HOSPITALARIO
MARIBEL MUÑOZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ACTIVIDAD DE CUIDADO Y ORAGANIZACION DE HABITACIONES
WENDY CASTRO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LIDERA FORMATO DE REFISTRO DIAROS DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD
SANDRA LOPEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LIDERA FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
ARLEY GUERRERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION CON LA POBLACION
LEIDY GUERRA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ATENCION CON L APOBLACION
YULY BELTRAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ORGANIZACIÓN DE HABITACIIONES DE HOMBRES
JOHANA PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	RADICANDO FORMULAS DE FAMISANAR EN VILLETA
FLORA AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD	SERVICIOS GENERALES	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO-LA PARTICIPANTE SE ENCUENTRA PAGANDO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL, DELEGA A LUZ MARY RINCON PARA QUE REALICE SU TURNO
JOHANA ORJUELA	SERVICIOS GENERALES	LAVANDERIA
WILLIAM BARACALDO	SERVICIOS GENERALES	MANTENIMEINTO
LUZZELLY AREVALO	MANIPULACION DE ALIMENTOS	INGRESA A LAS 11 AM
FERNANDO SAGANOME-PCD	MANIPULACION DE ALIMENTOS	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO, SE ENCUENTRA PAGANDO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL-DEJA COM REEMPLAZO A ADRIANA SILVA, PARTICIPNATE DEL CENTRO.
MARISOL FONSECA YANGAMA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	INGRESA 6AM
KASANDRA PRIETO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	INGRESO A LAS 6AM

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

AGOSTO	PROFESIONAL
2-3	CLAUDIA ANTIVAR-PSICOLOGA JENIFER ESTEFANIA PACHON-TS ANDREA ROJAS-TALLERISTA PAOLA NUÑEZ-ADMINSTRATIVA
7	LILIANA OVIEDO-TEO JESUS CHAVEZ-TALLERISTA
9-10	CRISTIAN URREGO-EDU FISICO NIDIA ACUÑA-TEO
16-17	LILIANA OVIEDO-TEO FLORA AIDE MARIN-EDU ESPECIAL DANIELA ACOSTA-ENFERMERA
18	STEFANIA PACHON-TS CINDY NAZARENO-COORDINADORA
23-24	YURY MONCADA-TS OSCAR CADENA-PSICOLOGO JUAN FELIPE HERNANDEZ-AMBIENTAL
30-31	NIDIA ACUÑA-TEO NANCY PUENTES-TEO DANIELA ACOSTA-ENFERMERA KELLY TAFUR-TECNOLOGA DE ALIMENTOS

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-(G4) 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 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, almancenamiento 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 -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	PTE-SE SOLICITA LINEA TECNICA CON REFERENTE TECNICA, PARA AVAL DE CANECA. SE SOLICITA EL CAMBIO DE LA CANECA, TAL CUAL SE ENCUENTRAN LAS INDICACIONES POR SABANA DE ELEMENTOS.
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	OK
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)	NO APLICA

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 mantiene una buena organización de la unidad operativa. La población atendida participa activamente en diversas actividades, acompañada por profesionales y auxiliares de enfermería.

Se informa que 12 participantes del Centro Integrarte se encuentran realizando compras en el municipio de San Francisco, mientras que un grupo menor está realizando el pago de planillas de seguridad social.

La participante Saray Rodas ha asumido varios compromisos recientes, entre ellos fue el de colaborar en el proceso de marcación de la ropa correspondiente a la nueva dotación, lo cual genero un ingreso para la participante. Asimismo, ha expresado su interés en visitar a su pareja en el municipio de Apulo. Durante la visita, la profesional de supervisión regala un libro “nuevo” a la participante, ya que ha manifestado en varias oportunidades sus deseos de ampliar su conocimiento a través de la lectura. Se solicita, incorporarlo a través de acta, como una de sus pertenencias.

Por su parte, la coordinadora informa que para el 21 de agosto se tiene programada una actividad extramural en la ciudad de Bogotá, que consistirá en elevar cometas y realizar un picnic con los participantes. Se extendió una invitación al CIAIG3, ubicado en el municipio de Apulo, con el propósito de fomentar el encuentro entre participantes de ambos centros. No obstante, hasta el momento no se ha recibido confirmación por parte de dicha institución. Esta información fue compartida con la Referente Técnica, con el objetivo de facilitar la articulación entre los centros.

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 CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre	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 CIAIG4 11082025

a la población vinculada 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 CIAIG4 11082025
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	X		Durante la visita se evidenció la instalación del Buzón SDQS; de acuerdo a la norma. Se verificaron los Formatos de apertura del buzón diligenciados acorde a la norma Radicación de los formatos y peticiones del Buzón, apertura de buzón de mayo con radicado 31 de julio 2025 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: AGOSTO: 1,6,12,15,21,26,29. SEPTIEMBRE:3,8,11,16,19,24,29 OCTUBRE: 2,7,10,16,21,24,29 NOVIEMBRE:4,7,13,18,21,26 DICIEMBRE:1,4,10,15,18,23,29	ACTA CIAIG4 11082025

posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe 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 CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

LAS PIEZAS COMUNICATIVAS				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones 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,	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 CIAIG4 11082025

durante la ejecución del convenio de asociación				
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	X		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano.	ACTA CIAIG4 11082025
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	x		Verificar generación de protocolos de atención a eventos adversos e implementación y apropiación del deber de denuncia. No se informa sobre quejas por parte de la población o de los referentes familiares o del talento humano del centro, frente a situaciones que impliquen presunta inobservacia, negligencia o maltrato frente a la población (interpuestos de forma escrita o verbal): Durante la visita no se informo sobre quejas presentadas por talento humano o participantes.	ACTA CIAIG4 11082025

o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias				
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	X		El centro está planificando una actividad con la comunidad para el 21 de agosto. Durante esta jornada se tiene previsto elevar cometas y propiciar reencuentros con los participantes del CIAIG3. Se informa a la Referente Técnica de Apulo con el fin de dar continuidad al proceso de articulación entre ambos coordinadores, y así fortalecer estos espacios de reencuentro, que son de gran importancia para cada uno de los participantes.	ACTA CIAIG4 11082025
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	NA	NA	El asociado realizó la socialización de directrices documentales mediante acta No. 37 del 15 de abril del 2025.	No aplica

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: **Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021:** Se evidencia el uso, pero están los formatos con espacios. Se solicita diligenciar de manera completa los formatos. **Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038:** Siempre debe estar un formato en la carpeta. El documento se evidenció sin diligenciar, dado que no se ha hecho una visita externa a la Subdirección para la Discapacidad. **Formato Entrega de documentos FOR-GD-016: OK**	ACTA CIAIG4 11082025

Formato de entrega kit de aseo: OK

Entregas:

- 16042025
- 14052025
- 11062025
- 09072025
- 06082025

Se solicita cambio de formato de Oscar Vaca

Revisión formatos actividades técnicas adicionales:

ACTIVIDAD TECNICA ADICIONAL	NUMERO ACTIVIDADES	DIA PROGRAMADO	EJECUTADAS	PENDIENTE POR EJECUCIÓN
SALIDAS RECREATIVAS A UN ESPACIO ABIERTO, EN DONDE SE INVOLUCRE PISCINA	2	26082025 28102025	0	2
DIVER BRUNCH: ARTE CON SABOR	MIERCOLES EN DOS JORNADAS	PTE DE VERIFICACION, YA QUE LA PROFESIONAL DE SEGUIMEINTO CLAUDIA QUIROGA, SOLICITO EL CAMBIO DE LOS FORMATOS. SEGÚN INFORMA	8 POR MES	8 POR MES

		LA COORDINADORA, SE ESTAN REVISANDO PARA IMPRESIÓN.		
FESTIIVAL DE TALENTOS	MENSUAL	30052025 27062025 31072025	3	6

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: OK

Se aclara que solo se usara el rotulo en carpetas nuevas que se abran y aquellas en donde el rotulo se encuentre desgastado; teniendo en cuenta que los códigos solo se usaran en las últimas carpetas abiertas.

Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007: OK

Formato Hoja de Control FOR-GD-013: Se encuentra actualizada al 18 de julio del 2025, se evidenció error en el registro de los folios del formato de entrega de elementos de aseo; teniendo en cuenta que eran dos folios y solo se registro uno.

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017: OK

Actas de corresponsabilidad:

Se solicita realizar visitas domiciliarias a las familias que aún no han suscrito el Acuerdo de Corresponsabilidad, con el objetivo de gestionar la firma de los referentes familiares que residen en la ciudad de Bogotá.

Frente a los casos en los que los referentes familiares se encuentran fuera de Bogotá o fuera del país, la coordinadora manifiesta desconocer el procedimiento a seguir. Por tal motivo, se realiza consulta telefónica al Referente Técnico, quien brinda las siguientes orientaciones:

En estos casos, se deberán establecer contactos con las familias mediante llamadas telefónicas o videollamadas. Durante esta comunicación, el/la profesional de Trabajo Social procederá a diligenciar el formato de Acuerdo de Corresponsabilidad. Posteriormente, se deberá levantar un registro en formato de intervención individual, en el cual se especifiquen los compromisos adquiridos por la familia, así como la razón por la cual el acuerdo no será firmado físicamente.

En cada historia social, deberá quedar consignado el formato de Acuerdo de Corresponsabilidad diligenciado (aunque sin firma) y el respectivo registro de intervención individual que respalde el procedimiento realizado.

Esta actividad deberá ejecutarse dentro del mes de agosto.

Pendientes de firma de acuerdos de corresponsabilidad: 17

1. ADA MERY VELASQUEZ	FUERA DE BOGOTA
2. BELARMINNO RODRIGUEZ	
3. CARLOS MARIO RENDON	FUERA DE BOGOTA
4. EDGAR ZAPATA	FUERA DE BOGOTA
5. ERIKA VILLALOBOS	RECIENTE VINCULACION RED FAMILIAR
6. ISBEL ROJAS	
7. LUIS HERNANDO MOLINA	RECIENTE VINCULACION RED FAMILIAR
8. LUZ ADRIANA HERRERA	FUERA DE BOGOTA
9. LUZ ANGELA MORALES	RECIENTE VINCULACION RED FAMILIAR
10. MARY MERA	
11. MAURICIO HEREDIA	
12. SADDA BAYUELO	
13. SANDRA MILENA GARZON	
14. SARAY RODAS	FUERA DE BOGOTA
15. URIEL ANDRES QUIQUE	
16. YANETH FRANCO	FUERA DE BOGOTA
17. NELSON MARIA BURGOS	

Se realiza la revisión de carpetas de manera aleatoria, encontrando lo siguiente:

NOMBRE PERSONA CON DISCAPACIDAD	JULIO
1. MANUEL ALEXANDER GOMEZ DUQUE	• BIMESTRAL 04-06 CORTE 03062025 • FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS: SE EVIDENCIO MAL CIERRE. • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • INTERVENCION INDIVIDUAL 17072025 • HISTORIA CLINICA • FORMULA MEDICA • FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION • FOLIADO YA RCHIVADO A JULIO 2025
2. LUZ ADRIANA HERRERA DIAZ	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS: SE EVIDENCIA MAL CIERRE DEL FORMATO • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • PLAN DE MANEJO EXTERNO DE SERVICIOS • INCAPACIDAD MEDICA

				• FORMULA MEDICA • FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION • EPICRISIIS • FOLIADO Y ARCHIVADO A JULIO 2025		
			3. ANGIE PAOLA CONTRERAS	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS: SE EVIDENCIA MAL CIERRE DEL FORMATO • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • PLAN DE MANEJO EXTERNO DE SERVICIOS • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL • FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION • EPICRISIIS • FOLIADO Y ARCHIVADO A JULIO 2025		
			4. YOLANDA CIFUENTES	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS: SE EVIDENCIA MAL CIERRE DEL FORMATO • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • PLAN DE MANEJO EXTERNO DE SERVICIOS		

			• INCAPACIDAD MEDICA • FORMULA MEDICA • FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION • INTERVENCION INDIVIIDUAL 12072025 • FOLIADO Y ARCHIVADO A JULIO 2025 •	
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	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 CIAIG4 11082025
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que	X		El asociado cuenta con área de almacenamiento de documentación que tiene objeto de custodia, el cual fue avalado por plantas físicas.	ACTA CIAIG4 11082025

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.				
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 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	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

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,	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 CIAIG4 11082025

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.				
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	X		El asociado 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 CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025

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 CIAIG4 11082025
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	X		El asociado allego oficio remisorio de apertura de buzón de sugerencias, dentro de los tiempos dispuestos para ello. Se radica oficio del periodo de julio del 2025; adicional a ello, se están llevando a cabo las aperturas en las fechas indicadas por el Referente Técnico de la SIAC.	ACTA CIAIG4 11082025
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	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 CIAIG4 11082025

ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.				
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	X		Se suministró los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental	ACTA CIAIG4 11082025
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		X	El asociado no cuenta con la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio	ACTA CIAIG4 11082025

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.				
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	x		Durante la visita, se corroboraron los turnos de fines de semana del talento humano	ACTA CIAIG4 11082025
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene,	x		El espacio se encontraba en proceso de adecuación y limpieza; se evidencia espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras y zonas verdes.	ACTA CIAIG4 11082025

desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.				
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	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,	ACTA CIAIG4 11082025

del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.			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 Blanca: 100kl Negra: 210kl Diligenciamiento de formato 010 con fecha: MAYO Pendiente la firma del recuperador Diligenciamiento de formato 048: 4 DE JUNIO Cantidad: 18-15kl **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. **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 0248 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 ABRIL	OK
PGIRHASA*Solo para unidades	29 ABRIL	OK

			operativas generadoras de residuos hospitalarios			
			Plan Gestión integral de residuos peligrosos - Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	20 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	17 DE JUNIO	PTE	
			Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía.	24 DE JUNIO	PTE	
			HOSPITALARIOS:			
			CLASIFICACION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	11 DE JUNIO- PENDIENTE AYUDA DE MEMORIA		
			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	20 DE MAYO		

GAGAS

COMITÉ GAGAS	28042025

CARPETA AMBIENTAL: ACTUALIZAR HOJA CONTROL

DECLARACION DE COMPROMISO PARA EL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES-PGIRH
RH1 REGISTRO DIARIO DE GENERACION DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS
CERTIFICADO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
REGISTRO, MEDICION Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS
REGISTRO Y CONTROL,LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE TRAMPAS DE GRASAS DE GRASA Y SISTEMAS DE CAPTACION DE AGUAS LLUVIAS (SCALL)
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGANICOS
RUTA RECOLECCION INTERNA DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES
LISTA DE VERIFICACION AL TRANSPORTADOR DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES
AYUDA DE MEMORIA
AYUDA DE MEMORIA
COMITE GAGAS
AYUDA DE MEMORIA
RH1 REGISTRO DIARIO DE GENERACION DE LOS 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 adicionales a las solicitadas en la campaña trimestrales de acuerdo a la temática establecida por el equipo de gestión ambiental	Ayudas de memoria con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad	Trimestral de acuerdo a la temática de la campaña en curso
Mínimo 3 vinculaciones durante la vigencia del convenio con entidades distritales o privadas para el fortalecimiento del componente ambiental	Cronograma de los meses en los cuales se realizará las articulaciones. Acta con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad	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 LA DESIGANCION DEL GRUPO FOCAL	14 DE MAYO 2025

CRONOGRAMA

JUNIO	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Actividad # 1: Celebración día de la bicicleta
JUNIO	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Actividad # 1: Celebración día de la bicicleta -4 JUNIO Actividad # 2: Salida Bocatoma Acueducto Arrayan-3 JUNIO Actividad # 3: Identificación Focos Contaminación Zona Rural-PENDIENTE ACTIVIDAD PARA EL 17 DE JUNIO
JULIO	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Actividad # 1: Elaboración De Artículos en base a residuos reciclables. Actividad # 2: Actividad conservación del suelo Actividad # 3: Salida ecológica Laguna El Tabacal
AGOSTO	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Actividad # 1: Salida humedal Jaboque Actividad # 2: Elaboración botellitas de amor

	Actividad # 3: Instalación letreros en focos de contaminación identificados dentro de la unidad operativa.
SEPTIEMBRE	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Actividad # 1: Celebración día mundial de la biodiversidad Actividad # 2: Elaboración botellitas de amor Actividad # 3: Instalación letreros en focos de contaminación identificados fuera de la unidad operativa.
OCTUBRE	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Tema: cambio climático Actividad # 1: Elaboración De Artículos en base a residuos reciclables. Actividad # 2: Seguimiento a focos de contaminación dentro y fuera de la unidad operativa.
NOVIEMBRE	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Actividad # 1: Recolección de tapitas para elaboración de materas. Actividad # 2: Participación taller huerta, abonando las camas con los resultados del compostaje.
DICIEMBRE	Organización Compostaje Todos Los Miércoles Actividad # 1: Celebración día mundial de las montañas Actividad # 2: Socialización talento humano, trabajo realizado estos meses, video conmemorativo. Reconocimiento al grupo focal por parte del responsable ambiental.

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

-

Carlos Taborda
Jhon Fredy Mondragón
Tiberio Castellanos Mondragón

El nombre del grupo focal es “Menos residuos, más futuro” 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 PARA EL DESARROLLO DE LA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

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 CIAIG4 11082025
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

COSTOS FIJOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Espacio Fisico Funcional (Instalaciones)	X		Instalaciones. La entidad requiere instalaciones locativas con disponibilidad de atención a 80 cupos, de acuerdo a las especificaciones tecnicas de los requerimientos del anexo técnico CIAI y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá	ACTA CIAIG4 11082025

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 CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles		X	Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros.	ACTA CIAIG4 11082025

			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 CIAIG4 11082025
Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025

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 CIAIG4 11082025
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG4 11082025
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 CIAIG4 11082025

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 CIAIG4 11082025
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	ACTA CIAIG4 11082025

			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	
Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Única entrega)	NA	NA	No aplica para componente ambiental y documental Elementos Plan de Saneamiento	NO APLICA
Salida Recreativa	NA	NA	Actividad recreativa para las personas con discapacidad remitirse al ANEXO TECNICO apartado Actividades Recreativas. Literal b.	NO APLICA
Vestuario y Calzado para todos los participantes	NA	NA	Dotación para entrega durante la ejecución del convenio, remitirse a anexo técnico.	NO APLICA
Cedulación	NA	NA	Costos para expedición de duplicados de cedulas de ciudadanía (tipo cedula amarilla con hologramas) de personas que ingresan nuevas al proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio). Cedula de ciudadanía amarillo con hologramas.	ACTA CIAIG4 11082025

			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 está 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
Asegurar que, en agosto, se cuenta con la totalidad de acuerdos de corresponsabilidad; debidamente suscritos.	AGOSTO 2025
¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 11/06/2025	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

SI X ❑ NO ❑	

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	CINDY NARAZENO
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 seguimiento 2. Lugar o Localidad o Sede: CIA 164 3. Fecha y hora: 11/08/2025 10:30 am

4. Nombre responsable: Gina Paola Soleto 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	Cindy Natarino	CC	1093117624	CIA 164	Coordinadora	No aplica	[illegible]	3104215900	
2	Maria Paola Nuñez	CC	1010106425	CIA 164	designada documental	NO Aplica	maria[illegible] gmail.com	3138004832	
3	Gina Paola Soleto C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Supervisión	Contratista	gsoleto@sdis.gov.co	3163308777	
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