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	gsotelo@sdis.gov.co		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	03/03/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 10:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 2:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	39

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 39
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 0
4. HOSPITALIZACIONES: 1
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. LUZ ANGELA MARTINEZ	HOSPITALIZADA DESDE EL 20022026
2. 32 PARTICIPNATES	SALIDA RECREATIVA
3. MANUEL GOMEZ	CITA MEDICA- ACOMPAÑAMENTO BIBIANA ORTIZ-AUX DE ENFERMERIA
4. SANTOIAGO ACOSTA	CITA MEDICA-ACOMPAÑAMENTO BIBIANA ORTIZ-AUX DE ENFERMERIA
5. TBERO CASTELLANOS	INCLUSION LABORAL G13
6. LUZ ADRIANA HERRERA	INCLUSION LABORAL G13
7. MARY LUZ RINCON OBALLE	INCLUSION LABORAL G9
8. ANDREA ROMERO	INCLUSION LABORAL G9
9. AZUCENA PADILLA	INCLUSION LABORAL G4

10. FERNANDO SAGANOME	INCLUSION LABORAL G4

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
CINDY NAZARENO	COORDINADORA	EN VISITA DE SEGUIMEINTO
CLAUDIA ANTIVA	PSICOLOGO	ATENCION A PARTICIPNATE YOLANDA CIFUENTE, LA CUAL PRESENTA ALTERACION COMPORTAMENTAL
OSCAR CADENA	PSICOLOGO	TIEMPO ADMINISTRATIVO
ESTEFANIA PACHON	TRABAJO SOCIAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO
YURY MONCADA	TRABAJO SOCIAL	VISITA DOMICILIARIA AL REFERENTE FAMILIAR DE L PARTICIPNATE JUAN DAVID ROBAYO LANCHEROS.
PTE CONTRATACION	TERAPIA OCUPACIONAL	PTE CONTTRATACION
NANCY PUENTES	TERAPIA OCUPACIONAL	TALLER MANUAL CON APOYO DE TALLERISTA
NIDIA ACUÑA	TERAPIA OCUPACIONAL	TRABAJO DE ORGANIZACIÓN DE LOCKER
CRISTIAN URREGO	EDUCADOR FISICO	EN CAMINATA CON 32 PARTICIPANTE, CON APOYO DE TALLERISTA Y AUXILIAR DE ENFERMERIA
AIDE MARIN	EDUCADORA ESPECIAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO
DANIELA ACOSTA	ENFERMERA	CUIDADO DE LA SALUD
ASUNCION ESCORCIA JULIO	NUTRICIONISTA	NO SE ENCUENTRA EN EL CENTRO
HAIDER JOSE VILLEGAS	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
JESUS ARTURO CHAVEZ	TALLERISTA	EN CAMINATA CON 32 PARTICIPNATES
ANDREA ROJAS	TALLERISTA	TALLER MANUAL CON TERAPEUTA OCUPACION
JUAN FELIPE HERNANDEZ	TECNOLOGO AMBIENTAL	EN VISITA DE SEGUIMEINTO
MARIA PAOLA NUÑEZ FUERTE	ADMINISTRATIVA	EN VISITA DE SEGUIMEINTO
FLORA AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD	SERVICIOS GENERALES	8-4PM
AURA CRISTINA GUERRERO	SERVICIOS GENERALES	7-4PM

WILLIAM BARACALDO	SERVICIOS GENERALES	7-4PM
DINA LUZ CARDENAS	MANIPULACION DE ALIMENTOS	6-3PM
FERNANDO SAGANOME-PCD	MANIPULACION DE ALIMENTOS	6-3PM
MARISOL FONSECA YANGAMA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	11-7PM
ERIKA VILCHEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	11-7PM

9. ASISTENCIA PROFESIONALES FINES DE SEMANA:

MARZO	PROFESIONAL	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SERVICIOS GENERALES	AUXILIARES DE ENFERMERIA
1	AIDE MARIN-EDU ESPECIAL DANIELA ACOSTA-ENFERMERA FALTO EN EL TUENO LA TERAPEUTA OCUPACIONAL.	MARISOL FONSECA YANGAMA ERIKA VILCHEZ	FLORA AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD WILLIAM BARACALDO	SANDRA LOPEZ WENDY CASTRI ANA TORRES ALFREDO CARTAGENA LEIDY CARVAJAL ARLEY GUERRERO VIVIANAN ORTIZ JOSEFINA RAMOS YESENIA PARRA ELCI PERILLA ALEXA YATE GINETH FONSECA MARIBEL MIUÑOZ
7-8	OSCAR CADENA-PSICOLOGO YRY MONCADA-TS	DINA CARDENAS FERNANDO SAGANOME	AURA CRISTINA GUERRERO FLORA AZUCENA PADILLA WILLIAM BARACALDO	SANDRA LOPEZ WENDY CASTRI ANA TORRES ALFREDO CARTAGENA LEIDY CARVAJAL ARLEY GUERRERO VIVIANAN ORTIZ JOSEFINA RAMOS YESENIA PARRA

				ELCI PERILLA ALEXA YATE GINETH FONSECA MARIBEL MIUÑOZ ARLIN ACERO DIEGO BAEZ ALEJANDRO TINOCO YUKI BELTRAN JOHANA ORJUELA JULIA RUIZ LEIDY GUERRA JHION TAYLOR AZUERO NUBIA LAMPREA KAREN SALAZAR JAZMIN MORA LORENA CHALA YAZMIN VIRGUEZ
14-15	NANCY PUENTES-TEO NIDIA ACUÑA-TEO	MARISOL FONSECA YANGAMA ERIKA VILCHEZ	AURA CRISTINA GUERRERO FLOR AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD	ARLIN ACERO DIEGO BAEZ ALEJANDRO TINOCO YUKI BELTRAN JOHANA ORJUELA JULIA RUIZ LEIDY GUERRA JHION TAYLOR AZUERO NUBIA LAMPREA KAREN SALAZAR JAZMIN MORA LORENA CHALA YAZMIN VIRGUEZ SANDRA LOPEZ WENDY CASTRI ANA TORRES ALFREDO CARTAGENA

				LEIDY CARVAJAL ARLEY GUERRERO VIVIANAN ORTIZ JOSEFINA RAMOS YESENIA PARRA ELCI PERILLA ALEXA YATE GINETH FONSECA MARIBEL MIUÑOZ
21-22	ESTEFANIA PACHON-TS CLAUDIIA ANTIVA-PSICO	DINA CARDENAS FERNANDO SAGANOME	AURA CRISTINA GUERRERO FLOR AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD WILLIAM BARACALDO	SANDRA LOPEZ WENDY CASTRI ANA TORRES ALFREDO CARTAGENA LEIDY CARVAJAL ARLEY GUERRERO VIVIANAN ORTIZ JOSEFINA RAMOS YESENIA PARRA ELCI PERILLA ALEXA YATE GINETH FONSECA MARIBEL MIUÑOZ ARLIN ACERO DIEGO BAEZ ALEJANDRO TINOCO YUKI BELTRAN JOHANA ORJUELA JULIA RUIZ LEIDY GUERRA JHION TAYLOR AZUERO NUBIA LAMPREA KAREN SALAZAR JAZMIN MORA LORENA CHALA

				YAZMIN VIRGUEZ
23	CINDY-COORDINADORA CLAUDIIA ANTIVA-PSICO	MARISOL FONSECA ERIKA VILCHEZ DINA CARDENAS FERNANDO SAGANOME	AURA CRISTINA GUERRERO	SANDRA LOPEZ WENDY CASTRI ANA TORRES ALFREDO CARTAGENA LEIDY CARVAJAL ARLEY GUERRERO VIVIANAN ORTIZ JOSEFINA RAMOS YESENIA PARRA ELCI PERILLA ALEXA YATE GINETH FONSECA MARIBEL MIUÑOZ
28-29	CRISTIAN URREGO-EDU FISICO FLOR AIDE MARIN-EDU ESPECIAL	MARISOL FONSECA ERIKA VILCHEZ	AURA CRISTINA GUERRERO WILLIAM BARACALDO FLOR AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD	ARLIN ACERO DIEGO BAEZ ALEJANDRO TINOCO YUKI BELTRAN JOHANA ORJUELA JULIA RUIZ LEIDY GUERRA JHION TAYLOR AZUERO NUBIA LAMPREA KAREN SALAZAR JAZMIN MORA LORENA CHALA YAZMIN VIRGUEZ SANDRA LOPEZ WENDY CASTRI ANA TORRES ALFREDO CARTAGENA LEIDY CARVAJAL ARLEY GUERRERO

				VIVIANAN ORTIZ JOSEFINA RAMOS YESENIA PARRA ELCI PERILLA ALEXA YATE GINETH FONSECA MARIBEL MIUÑOZ

En atención al punto No 3. del acta adjunta al presente correo, acta de reunión de la jornada de fortalecimiento técnico en salubridad y otros temas realizada el 12 de septiembre del 2025, quiero precisar lo siguiente:

En el numeral 4. Talento humano requerido para la prestación del Servicio, titulo ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA, literal e, del Anexo técnico se registra lo siguiente:

e. Los fines de semana, incluidos los días festivos, el asociado debe garantizar que el servicio tenga dos profesionales de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, terapia ocupacional, educación física, educación especial o física según el talento humano definido para cada centro. Los profesionales deben estar el fin de semana completo (sábado, domingo), de 8 a 4 pm, dado que están a cargo del Centro Integrarte Atención Interna y son responsables del óptimo funcionamiento de este, así que deben realizar las actividades operativas, administrativas y de atención a los referentes familiares. Para esto deben conocer y manejar muy bien los anexos técnicos y recibir la inducción necesaria para dar respuesta en el turno correspondiente. El asociado deberá compensar en tiempo el domingo trabajado por los profesionales, la semana inmediatamente posterior al domingo laborado.

Por tanto, el talento humano definido para el acompañamiento los fines de semana son: psicología, trabajo social, terapia ocupacional, educación física, educación especial o Educación física según el talento humano definido para cada centro. Reitero entonces que, el talento humano debe ser **PROFESIONAL**. En ningún momento podrá ser responsable del Servicio personal técnico o asistencial (auxiliar administrativo, tecnólogo de alimentos, tecnólogo ambiental, auxiliar de enfermería o tallerista), dado que su conocimiento y experticia técnica no permite asumir la responsabilidad de direccionar el funcionamiento del servicio, como tampoco realizar las actividades derivadas de dicho acompañamiento (técnicas, operativas, administrativas y de atención a referentes familiares), razón por la cual no se contemplan dentro de las actividades especificas para estos perfiles.

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 solicita información referente a los egresos por fallecimiento, a lo cual manifiesta que no se han presentado durante el convenio.

TIPO DE FALLECIMIENTO	• CERTIFICADO DE DEFUNCION O ACTA	OBSERVACIONES
DOCUMENTACION	• REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • ACTA DE ENTREGA DE PERTIENENCIAS Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD • ACTA DE SEGUIMIENTO AL FALLECIMIENTO • BIMESTRAL • ABRIL 2025-2026 • SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA • ACTA DE CIERRE	•

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 03032026
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 03032026
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante la visita no se advierte que se hayan recibido por parte del Supervisor, requerimientos atinentes al cumplimiento del convenio de asociación.	No aplica

14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	X		Al interior de las instalaciones no existe publicada propaganda alusiva al asociado. Adicionalmente, el asociado no divulga y no se haga propaganda alusivo a su nombre que pueda involucrar a los participantes sin previa autorización.	ACTA CIAIG4 03032026
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 03032026
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite	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 febrero con radicado 02 de marzo 2026	ACTA CIAIG4 03032026

de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.			De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29	
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	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 03032026

tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.				
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	CUMPLE		O BSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	X		El centro cuenta con las 16 cámaras en funcionamiento, ubicadas en el centro; el monitor se encuentra en oficina de coordinación. No se evidencian novedades al respecto.	ACTA CIAIG4 03032026
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	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	ACTA CIAIG4 03032026

situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación			(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	

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 03032026
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	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 03032026

omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias				
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	X		Las actividades contempladas durante la ejecución del convenio, se han venido realizando; con los avales de los Referentes Técnicos de la SDIS.	ACTA CIAIG4 03032026
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal 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.	NA	NA	El asociado realizó la socialización de directrices documentales mediante acta No. 37 del 15 de abril del 2025.	No aplica

<table>
<tr>
<td>2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td>FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL:
<table>
<tr><th>TEMAS</th><th>CUMPLIMIENTO</th><th>NOVEDAD</th></tr>
<tr><td>Formato Entrega de documentos FOR-GD-016</td><td>NO</td><td>El formato se ha venido diligenciando sin dificultad algún. Se envió el formato a la coordinadora el primer día hábil del mes.

En el ítem observaciones, debe ir el RECIBIDO-FECHA.
Se solicita realizar los ajustes necesarios.</td></tr>
<tr><td>Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021</td><td>NO</td><td>No se evidencia buen diligenciamiento del formato, los consecutivos no concuerdan, se evidencian espacios din diligenciar y mal diligenciamiento de información.</td></tr>
<tr><td>Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Recepción</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Clasificación</td><td>Si</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Ordenación</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>ACTA CIAIG4 03032026</td>
</tr>
</table>

				Formato Rótulo para caja de archivo FOR- GD-007	SI	Sin novedad		
				Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-01	SI	Sin novedad		
				Foliación	SI	Se evidencia documentación incorporada en historias sociales, con foliación a enero. En la primera semana se realizar el proceso de archivo y foliación de documentación de febrero.		
				Formato Hoja de Control FOR-GD-013	SI	Se evidencia documentación incorporada en historias sociales, con foliación a enero. En la primera semana se realizar el proceso de archivo y foliación de documentación de febrero. En proceso de actualización de hojas control a febrero.		
				Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	NO	Pendiente actualización de formato, se evidenciaron espacios sin diligenciar. Se evidencian espacios sin diligenciar.		

Fallecimientos	NO APLICA	No se han presentado fallecimientos durante la vigencia del convenio

Formato de entrega kit de aseo: OK

Entregas:

1. 16042025
2. 14052025
3. 11062025
4. 09072025
5. 06082025
6. 10092025
7. 08102025
8. 12112025
9. 10122025
10. 14012026
11. 11022026

REVISION ALEATORIA DE HISTORIAS SOCIALES:

NOMBRE PERSONA CON DISCAPACIDAD	FEBRERO
1. JUAN DAVID ROBAYO LANCHEROS	• PTE APERTURA DE HISTORIA SOCIAL-OFICIO REMISORIO-PTE VALORACION INICIAL-ESTUDIO DE CASO- PLANES PERSONALIZADOS DE APOYO (PPA) O PLANES PERSONALIZADOS DE CUIDADO (PPAS)- FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDADES PARA HACER EN CASA (PARA LAS PERSONAS QUE

				SALEN A MEDIO FAMILIAR)- Y DILIGENCIAR EL FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR. • FORMATO DE REGISTRODIARIP DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD FEBRERO • INTERVENCION INDIVIDUAL 1 DEL 03022026 • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • PTE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y SIGNOS VITALES •		
			2. URIEL ANDRES QUIQUE ORTIZ	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS PTE • FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES • FORMATO DE ACTIVIDADES DIARIAS DE CUIDADO DE LA SALUD. • INTERVENCION INIDIVIDUAL 29 DEL 09022026 • BIMESTRAL 12-02 CORTE 03022026 • PTE FIRMA EN BIMESTRAL		
			3. TIBERIO CASTELLANOS MONDRAGON	• SE EVIDENCIO FIRMA DEL PARTICIPANTE, PERO EN LA CEDULA DICE QUE NO FIRMA. • FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES • FORMATO DE ACTIVIDADES DIARIAS DE CUIDADO DE LA SALUD. • PTE FIRMA EN BIMESTRAL •		

	• INTERVENCION INDIVDUAL 12 DEL 07022026 • FORMATO DE SALIDA A MEDIO FAMILIAR
4. JOHN FREDDY RODRIGUEZ	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE ACTIVIDAES DIARIA DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES

Oficios pendientes en historias sociales:

1. YURY TATIANA CASTILLO CASTILLO	OFICIO REMISORIO
2. GERMAN BONILLA	APERTURA DE HISTORIA SOCIAL-OFICIO REMISORIO-PTE VALORACION INICIAL-ESTUDIO DE CASO- PLANES PERSONALIZADOS DE APOYO (PPA) O PLANES PERSONALIZADOS DE CUIDADO (PPAS)- FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDADES PARA HACER EN CASA (PARA LAS PERSONAS QUE SALEN A MEDIO FAMILIAR)- Y DILIGENCIAR EL FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR.
3. JUAN DAVID ROBAYO LANCHEROS	APERTURA DE HISTORIA SOCIAL-OFICIO REMISORIO-PTE VALORACION INICIAL-ESTUDIO DE CASO- PLANES PERSONALIZADOS DE APOYO (PPA) O PLANES PERSONALIZADOS DE CUIDADO (PPAS)- FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDADES PARA HACER EN CASA (PARA LAS PERSONAS QUE SALEN A MEDIO FAMILIAR)- Y DILIGENCIAR EL FORMATO DE ACTA DE CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR.
4. JOSE IGNACIO PEÑA	SE TRASLADO PARA EL CIAIG9-PTE OFICIO REMISORIO

DOCUMENTOS PROGRAMADOS PARA FEBRERO:

			<table><tr><td>1. LINA OLAYA 2. SANDRA GARZON 3. SANDRA ROJAS 4. SARAY RODAS 5. SONIA GREÑAS 6. TIBERIO CASTELLANOS 7. URIEL QUIQUE 8. WILLIAM AREVALO 9. YOLANDA CIFUENTES 10. SANDRA LEAL</td><td>ESTUDIO DE CASO Y PPA</td><td>SE ENCUENTRAN EN REVISION DEL COORDINADOR- LOS PROFESINALES ENTREGAN LA ULTIMA SEMANA DEL MES.</td></tr></table> CARPETA DE EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION: Documentación incluida a 17022026, con firmas de quien los elaboro.	
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que	X		No se ha presentado daños en la documentación, objeto de custodia; razón por la cual no sea remitido correo alguno informativo de novedad.	ACTA CIAIG4 03032026

esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.				
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	X		El asociado cuenta con área de almacenamiento de documentación que tiene objeto de custodia, el cual fue avalado por plantas físicas.	ACTA CIAIG4 03032026
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

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 ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos				

definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.				
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad,	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 03032026

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	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 03032026

que lleguen a conocer.				
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	X		La actividad se realiza de manera directa a través de la auxiliar administrativa contratada por el operador.	ACTA CIAIG4 03032026
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 03032026
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	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 enero del 2026; adicional a ello, se están llevando a cabo las aperturas en las fechas indicadas por el Referente Técnico de la SIAC. Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31	ACTA CIAIG4 03032026

según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.			Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29	
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	X		El asociado diligenció y presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención El asociado allego oficio remisorio de apertura de buzón de sugerencias, dentro de los tiempos dispuestos para ello. Se radica oficio del periodo de enero del 2026; adicional a ello, se están llevando a cabo las aperturas en las fechas indicadas por el Referente Técnico de la SIAC. Marzo: 4 – 9 – 12 – 17 – 20 – 26 – 31 Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28 Mayo: 4 – 7 – 12 – 15 – 21 – 26 – 29 Junio: 3 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Julio:2 – 7 – 10 – 15 – 21 – 24 – 29 Agosto: 3 – 6 – 12 – 18 – 21 – 26 – 31 Septiembre: 3 – 8 – 11 – 16 – 21 – 24 – 29 Octubre: 2 – 7 – 13 – 16 – 21 – 26 – 29 Noviembre: 4 – 9 – 12 – 18 – 23 – 26 Diciembre: 1 – 4 – 10 – 15 – 18 – 23 – 29	ACTA CIAIG4 03032026
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada	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 03032026

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.				
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	X		El asociado cuenta con la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio	ACTA CIAIG4 03032026

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 03032026
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 03032026

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.				
	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	x		**Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables:** Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Cocina cuenta con contenedor para descomide asignado con los residuos a la cocina. -El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados, formato certificación recolección residuos sólidos, formato ruta interna de recolección de residuos solidos, formato registro medición y control de descomide. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos -El asociado cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos solidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa **Componente residuos. Residuos sólidos:** Diligenciamiento a diario de formato 009: Ultima entrega negra: 24022026 Ultima entre blanca: 24022026 Blanca: 100kl Negra: 120kl	ACTA CIAIG4 03032026

			Diligenciamiento de formato 010 con fecha: FEBRERO 2026 Pendiente la firma del recuperador Diligenciamiento de formato 048: 25022026 Cantidad: 28kl **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 Respel: 27022026 **Gestión de Residuos Hospitalarios:** Se observa el guardián con fecha 16012206 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. FORMATO DE LISTA DE VERIFICACION AL TRANSPORTADOR DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES-FOR-GA-024: 28012026-26022026 **Residuos hospitalarios** Formato Rh1 Entrega: 26022026 Cortopunzantes: 7KL Biosanitarios: 9KL Farmacos: 55kl Presurizados: 1kl	

HOSPITALARIOS:

TABLA 5-TEMAS 1,2,3	29042025
TABLA 5-TEMAS 4,5,6	290052025
TABLA 5-TEMAS 7,8,9	11062025
TABLA 5-TEMAS 10,11,12,13	24072025

INDUCCION AL PGIRH: 19012026

GAGAS:

OCTUBRE	30102025
NOVIEMBRE	28112025
DICIEMBRE	26122025
ENERO 2026	26012026
FEBRERO	19022026

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 : 27022026

FOTMATO REGISYRO Y CONTROL DE LIMPIEZA DE TRAMPAS DE GRASA FOR-GA-031: 03032026. Se solicita cambio del formato por error en fechas.

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.

RECIBOS
LUZ:

ABRIL	CARGADO DRIVE
MAYO	CARGADO DRIVE
JUNIO	CARGADO DRIVE
JULIO	CARGADO DRIVE
AGOSTO	CARGADO DRIVE
SEPTIEMBRE	CARGADO DRIVE
OCTUBRE	CARGADO DRIVE
NOVIEMBRE	CARGADO DRIVE
DICIEMBRE	CARGADO DRIVE
ENERO	PTE
FEBRERO	PTE

GAS: PIPETA

AGUA:

ABRIL	CARGADO DRIVE
MAYO-JUNIO	CARGADO DRIVE
JULIO-AGOSTO	CARGADO DRIVE
AGOSTO-SEPT	CARGADO DRIVE
SEP-OCT-	CARGADO DRIVE
NOV-DIC	CARGADO DRIVE
DIC-FEB	NO HA LLEGADO

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.

PIGA:

Ayuda de memoria	Mes de ejecución	Fecha máxima de cargue de la ayuda de memoria	Novedad
Inducción PIGA - Instructivo Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior Visual - PEV de la SDIS (El instructivo solo aplica para UO propias)	Febrero	6/03/2026	19022026
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIPAERS	Marzo	7/04/2026	
Taller ARO "Correcto Uso del sistema de separación y almacenamiento temporal de Residuos Sólidos Ordinarios (Aprovechables y No Aprovechables)"	Abril	7/04/2026	

				Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Energía, Instructivo Identificación y Reporte Fugas Ocultas	Abril	7/05/2026			
				PGIRHASA*Solo para unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios	Abril	7/05/2026			
				Herramienta de Educación Ambiental	Abril	7/05/2026			
				Plan Gestión integral de residuos peligrosos -Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición PGIRP-RCD	Mayo	5/06/2026			
				Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas - Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos Plan AVU grasas y Vertimientos	Junio	6/07/2026			

				Matriz de aspectos e impactos ambientales, normograma y matriz de riesgos	Julio	7/08/2026			
				Plan de Agricultura Urbana - Aprovechamiento Residuos Organicos -Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS	Agosto	5/09/2026			
				Manual de Compas Verdes- Reducción de Plásticos de un solo Uso - Dec. 317 y Acuerdo 808	Septiembre	7/10/2026			
				Politica Ambiental - Politica cero papel	Octubre	6/11/2026			

CONSUMO DE AGUA SEMANAL:
En el marco del reporte semanal de consumos de agua, remito algunas observaciones a tener en cuenta para realizar de manera efectiva el reporte en cuestión:

1. El reporte se realiza de manera semanal cada JUEVES
2. Se debe realizar como plazo máximo antes de las 12 del medio día
3. Para realizar el reporte deben tener en cuenta los siguientes datos: Código sirbe, cantidad de personas en la UO (incluidos talentos humanos y participantes) y consumo reflejado en el contador

4.El valor de consumo del contador que deben registrar es el que se encuentra resaltado en color **negro,** NO tener en cuenta los de color rojo ya que estos son los litros.
5.Estar atentos a la digitación de estos números ya que se ha evidenciado errores en digitación.
6.Tomar registro fotográfico visible del contador y adjuntarlo al reporte

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

1. Cada día de las fechas ambientales se les enviara una ficha publicitaria las cuales deben divulgar a sus equipos, esta divulgación puede ser por WhatsApp, correo electrónico o alguna actividad propia de la UO, lo importante es que deben tener un registro fotográfico o pantallazos de la divulgación
2. La divulgación o pantallazo deben cargarlo en la carpeta número 05. Comunicación, formación y sensibilización --Sub Carpeta 5.2 Sensibilizaciones-- Sub Carpeta Mes al que corresponde la socialización.

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

				Dia Nacional de la Educación Ambiental	26/01/2026		
				Dia Mundial de los Humedales	2/02/2026		
				Dia Movilidad Sostenible - Dia sin carro y sin moto Febrero	5/02/2026		
				Apagón Ambiental Febrero	8/02/2026		
				Día Nacional del Reciclador	1/03/2026-Envio de pieza comunicativa -Divulgaciones		
				Dia Movilidad Sostenible Marzo	5/03/2026		
				Día Mundial de la Eficiencia Energética	5/03/2026		
				Apagón Ambiental Marzo	8/03/2026		
				Día Mundial Del Agua	8/03/2026		

				Día Mundial del Clima y La Hora del Planeta	26/03/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Abril	2/04/2026		
				Apagón Ambiental Abril	8/04/2026		
				Día Internacional de la Tierra	22/04/2026		
				Día Nacional del Árbol	29/04/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Mayo	7/05/2026		
				Apagón Ambiental Mayo	8/05/2026		
				Día Internacional del Reciclaje	17/05/2026		
				Dia de la Bicicleta	3/06/2026		

				Dia Movilidad Sostenible Junio	4/06/2026		
				Día Mundial del Medio Ambiente	5/06/2026		
				Apagón Ambiental Junio	8/06/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Julio	2/07/2026		
				Día Internacional Libre de Bolsas de Plástico	3/07/2026		
				Día de la Conservación del Suelo	7/07/2026		
				Apagón Ambiental Julio	8/07/2026		
				Día Internacional de las Tecnologías Apropiadas	15/07/2026		

				Dia Movilidad Sostenible Agosto	6/08/2026		
				Apagón Ambiental Agosto	8/08/2026		
				Día Interamericano de la Calidad del Aire.	14/08/2026		
				Día Internacional Contra el Ruido.	29/08/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Septiembre	3/09/2026		
				Apagón Ambiental Septiembre	8/09/2026		
				Día de la Agricultura Urbana	9/09/2026		
				Día Nacional de la Biodiversidad	11/09/2026		
				Día Internacional de la	16/09/2026		

				Preservación de la Capa de Ozono			
				Dia Movilidad Sostenible Octubre	1/10/2026		
				Apagón Ambiental Octubre	8/10/2026		
				Día Mundial del Ahorro de Energía	21/10/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Noviembre	5/11/2026		
				Apagón Ambiental Noviembre	8/11/2026		
				Día Internacional del Aire Puro.	17/11/2026		
				Dia Movilidad Sostenible Diciembre	3/12/2026		
				Día Mundial del Voluntario y Ciudadano Ambiental /	5/12/2026		

Día Mundial del Suelo	
Apagón Ambiental Diciembre	8/12/2026
Día Internacional de las Montañas	11/12/2026

Reporte Media Movil- IDEAM:

En atención al cumplimiento de la resolución 1362 del 2 de agosto de 2007 "Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005." y teniendo en cuenta que las unidades operativas relacionadas en la tabla que se comparte a continuación, generaron en promedio (según media móvil) más de 10 kilogramos de residuos peligrosos al mes.

Servicio	Media Movil Abril-Diciembre 2025	Reporte IDEAM	Observaciones
CIAI Grupo 4	18 KG	SI	Reporte antes del 15 de marzo 2026

Se solicita responder este correo con la siguiente información:

Actualización de información de cierre para la vigencia 2022 ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM). (Formato adjunto de muestra nombrado Información DEL CIERRE) Documento memorando y/o comunicado del ente de control donde se avala la inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos (Formato adjunto de muestra nombrado Inscripción ANTE ENTE DE CONTROL)

Se recuerda que el reporte ante el IDEAM debe ser realizado antes del **15 de marzo 2026** con el fin de evitar sanciones por parte del ente de control.

RELACIONADOS CON EL	CUMPLE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	SI	NO		
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por	X		Se encuentran la totalidad de elementos de la sabana; desde los componentes ambiental y documental.	ACTA CIAIG4 03032026

estructura de costos y avalado por la SDIS				
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

COSTOS FIJOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Espacio Fisico Funcional (Instalaciones)	X		Instalaciones. La entidad requiere instalaciones locativas con disponibilidad de atención a 80 cupos, de acuerdo a las especificaciones tecnicas de los requerimientos del anexo técnico CIAI y del Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Instalación en Bogotá	ACTA CIAIG4 03032026
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 03032026
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	ACTA CIAIG4 03032026

			producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario y fecha de fabricación.	
Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	NA	NA	El centro cuenta con contrato para recolección de residuos peligrosos con empresa gestora ambiental.	NO APLICA
Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	X		Canecas para punto ecológico tipo vaiven- blanco - capacidad 40 litros. Canecas para punto ecológico tipo vaiven- Negra - capacidad 40 litros. Carro organizador de papel 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos quimicos 1 Contenedor hermético B- Contenedor hermético galón color rojo para contenedores presurizados – inhaladores Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, verde hermética de 80 litros. Aplica para todos los servicios Caneca para cocina -hermetica y de pedal - con rótulos informativos, negra hermética de 80 litros. Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos, 4 canecas distribuidas así: 2 para residuos ordinarios color negro, 1 para residuos reciclables color blanco y 1 para residuos organicos aprovechables color verde con capacidad de almacenamiento para los residuos de mínimo 80 litros cada una. Caneca para el descomide color negro con rótulo informativo de 35 litros Caneca para pañales de pedal con rótulo informativo (En caso de que se requiera). color negro de 50 litros (Solo aplica para los Centros de Apoyos Extensos y Generalizados) Canecas para baños tipo pedal, vaiven o hueco (según según la necesidad y características de la población) con rótulos informativos color negro de mínimo 10 litros - 7 para grupos de 60 y 9 para grupos de 80 1 contenedor hermetico y de pedal color rojo de capacidad de 20 litros para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos área de servicios de 10 litros color negro Contenedor tipo guardián para elementos cortopunzantes como agujas, cuchillas y lancetas de mínimo 1 litro. Cotizar unidad.	ACTA CIAIG4 03032026

			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 03032026

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG4 03032026
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 03032026
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 03032026

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 03032026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG4 03032026
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 03032026

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 03032026
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	ACTA CIAIG4 03032026

			interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. GANCHO LEGAJADOR Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una defilamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Caja X 20 Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. Caja x 100 unidades	
Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Única entrega)	NA	NA	No aplica para componente ambiental y documental Elementos Plan de Saneamiento	NO APLICA
Salida Recreativa	NA	NA	Actividad recreativa para las personas con discapacidad remitirse al ANEXO TECNICO apartado Actividades Recreativas. Literal b.	NO APLICA
Vestuario y Calzado para todos los participantes	NA	NA	Dotación para entrega durante la ejecución del convenio, remitirse a anexo técnico.	NO APLICA
Cedulación	NA	NA	Costos para expedición de duplicados de cedulas de ciudadanía (tipo cedula amarilla con hologramas) de personas que ingresan nuevas al proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio). Cedula de ciudadanía amarillo con hologramas. 10 unidades durante todo el convenio	NO APLICA
Radiografía Panorámica	NA	NA	5 durante todo el convenio	NO APLICA

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA
Durante la visita se 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 seguimiento.

OBSERVACIONES

6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA

ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. Completar procesos de gestión documental	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 09/02/2026 SI X ❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

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: CIAI64.
3. Fecha y hora: 03/03/2026 10:00 am
4. Nombre responsable: Gina Paola Sotelo C.
5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6 Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Juan Felipe Alvarado Reyes	CC	1143868621	CIAI 64	Profesional	No aplica	Cmypaisa@gmail.com	3245423388	Juan Felipe.
2	Cindy Navarrete	CC	1087117624	CIAI 64	Coordinadora	No aplica	Tinacm@gmail.com	3107115800	Cindy N.T.
3	maria Paola Nuñez fuentes	CC	1019108425	CIAI 64	Designada documental	NO APLICA	mariaPaola785@gmail.com	3138204836	
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional de Seguimiento	Contratista	gpsotelo@sdis.gov.co	3163308772	
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