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	14/04/2026	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:15 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 1:00 pm
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	80	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	69

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

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 69
2. PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 80
3. CUPO DISPONIBLE: 1
4. HOSPITALIZACIONES: 0
5. MEDIO FAMILIAR: 0
6. INGRESOS: 0
7. INASISTENCIAS:

NOMBRE PARTICIPANTE	REPORTE
1. WILLIAM MORENO	CITA MEDICA
2. NIDIA MESA	CITA MEDICA
3. EDGAR SUAREZ	CITA MEDICA
4. SANTIAGO ACOSTA	CITA MEDICA
5. MANUEL GOMEZ	CITA MEDICA
6. TBERO CASTELLANOS	INCLUSION LABORAL G13
7. LUZ ADRIANA HERRERA	INCLUSION LABORAL G13
8. MARY LUZ RINCON OBALLE	INCLUSION LABORAL G9
9. ANDREA ROMERO	INCLUSION LABORAL G9
10. AZUCENA PADILLA	INCLUSION LABORAL G4
11. FERNANDO SAGANOME	INCLUSION LABORAL G4

8. ASISTENCIA TALENTO HUMANO**:**

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	NOVEDAD
CINDY NAZARENO	COORDINADORA	EEN VISITA TECNICA
CLAUDIA ANTIVA	PSICOLOGO	ALISTAMIENTO CITA DE PSIQUIATRIA
OSCAR CADENA	PSICOLOGO	VISITA TECNICA
ESTEFANIA PACHON	TRABAJO SOCIAL	VISITA TECNICA
YURY MONCADA	TRABAJO SOCIAL	ACTIVIDAD CON POBLACION
PTE CONTRATACION	TERAPIA OCUPACIONAL	PTE CONTRATACION
NANCY PUENTES	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON POBLACION
NIDIA ACUÑA	TERAPIA OCUPACIONAL	ACTIVIDAD CON POBLACION
CRISTIAN URREGO	EDUCADOR FISICO	EN CAMINATA CON 35 PARTICIPANTES
AIDE MARIN	EDUCADORA ESPECIAL	ACTIVIDAD CON POBLACION
DANIELA ACOSTA	ENFERMERA	VIISTA TECNICA
ASUNCION ESCORCIA JULIO	NUTRICIONISTA	EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS
HAIDER JOSE VILLEGAS	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	EN SERVICIO DE ALIMENTOS
JESUS ARTURO CHAVEZ	TALLERISTA	ACTIVIDAD POBLACION
ANDREA ROJAS	TALLERISTA	ACTIVIDAD POBLCION
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	7-4PM
AURA CRISTINA GUERRERO	SERVICIOS GENERALES	7:30-4PM
WILLIAM BARACALDO	SERVICIOS GENERALES	9-6PM
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:

ABRIL	PROFESIONAL	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SERVICIOS GENERALES
2-3	ESTEFANIA PACHON-TS NANCY ASTRID PUENTES-TEO	MARISOL FONSECA YANGAMA ERIKA VILCHEZ DINA CARDENAS FERNANDO SAGANOME	FLORA AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD AURA CRISTINA GUERRERO
4-5	AIDE MARIN-EDU ESPECIIAL	DINA CARDENAS FERNANDO SAGANOME	AURA CRISTINA GUERRERO FLORA AZUCENA PADILLA
11-12	OSCAR CADENA-PSICO CLAUDIA ANTIVAR-PSICO	MARISOL FONSECA YANGAMA ERIKA VILCHEZ	AURA CRISTINA GUERRERO FLOR AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD
18-19	NIDIA ACUÑA-TEO ESTEFANIA PACHON-TS	DINA CARDENAS FERNANDO SAGANOME	AURA CRISTINA GUERRERO FLOR AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD
25-26	DANIELA ACOSTA-ENFERMERA CLAUDIIA ANTIVA-PSICO	MARISOL FONSECA ERIKA VILCHEZ DINA CARDENAS FERNANDO SAGANOME	AURA CRISTINA GUERRERO FLOR AZUZENA PADILLA-PARTICIPANTE-PCD

NOVEDADES:

1. SARAY RODAS	Durante la visita se informa por parte del Referente Técnico de la SDIS, errores en diligenciamiento en formato de registro diario de actividades de cuidado de la salud de la participante Saray Rodas, dado que no existe calidad del dato, ni seguimiento en horas, al momento de presentarse suceso adverso, con fecha 06042026; de igual manera, el referente indica la importancia en la entrega de la documentación con la oportunidad esperada; de tal manera que la historia social se encuentra completa.

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 14042026
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 14042026
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 14042026
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 14042026
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital	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 De acuerdo con el lineamiento entregado por la SIAC, se solicitó realizar apertura de buzón en las siguientes fechas: Abril: 7 – 10 – 15 – 20 – 23 – 28	ACTA CIAIG4 14042026

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.			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 tiempos establecidos para ello, acatando y	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 14042026

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 14042026
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia	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 14042026

(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				
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al	X		El asociado ha venido informando a través de correo electrónico, las novedades presentadas con la población y talento humano.	ACTA CIAIG4 14042026

equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.				
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por	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 14042026

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 14042026
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	NA	NA	El asociado realizó la socialización de directrices documentales mediante acta No. 37 del 15 de abril del 2025.	No aplica

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.				

<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>SI</td><td>El formato se ha venido diligenciando sin dificultad alguna. Se envió el formato a la coordinadora el primer día hábil del mes.</td></tr>
<tr><td>Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021</td><td>SI</td><td>Sin novedad</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>
<tr><td>Formato Rótulo para caja de archivo FOR- GD-007</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-01</td><td>SI</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Foliación</td><td>SI</td><td>Se evidencia documentación incorporada en historias sociales, con foliación a marzo.</td></tr>
</table>
</td>
<td>ACTA CIAIG4 14042026</td>
</tr>
</table>

				Formato Hoja de Control FOR-GD-013	NO	Se evidencia documentación incorporada en historias sociales, con foliación a marzo. En proceso de actualización de hojas control a marzo. Plazo. 17042026.
				Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	SI	Sin novedad
				Fallecimientos	NO APLICA	No se han presentado fallecimientos durante la vigencia del convenio
				Almacenamiento	SI	Sin novedad
				Formato Lista de verificación, limpieza, desinfección y acciones correctivasFor-pss-068	SI	Sin novedad
			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 12. 13032026			

13. 08042026

REVISION ALEATORIA DE HISTORIAS SOCIALES:

NOMBRE PERSONA CON DISCAPACIDAD	MARZO-ABRIL
1. JUAN DAVID ROBAYO LANCHEROS	• PTE APERTURA DE HISTORIA SOCIAL • ACTA DE CORRESPONSABILIDAD • FORMATO DE VALORACION INICIAL • FROMATO DE PERFIL OCUPACIONAL • FORATO DE PERFIL ADAPTATIVO • FORMATO DE TAMIZAJE DE APOYOS • FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INDIVIDUAL 5 DEL 11032026 • INTERVENCION INDIVIDUAL 6 DEL 15032026 • FROMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMULA MEDICA • EPICRISIS PSIQUIATRICA • FROMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • • PTE 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).

				• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD FEBRERO • INTERVENCION INDIVIDUAL 1 DEL 03022026 • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • PTE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y SIGNOS VITALES • ARCHIVADO A PRIMERA SEMANA DE ABRIL Y FOLIIADO A MARZO. •		
			2. YANETH FRANCO FAJARDO	• INTERVENCION INIDIVIDUAL 30 DEL 02032026 • INTERVENCION INIDIVIDUAL 31 DEL 04032026 • Formato de ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • INTERVENCION INIDIVIDUAL 32 DEL 23032026 • INTERVENCION INIDIVIDUAL 33 DEL 26032026 • FORMULA MEDICA • EPICRISIS PSIQUIATRICA • ARCHIVADO APRIMERA SEMANA DE ABRIL, FOLIADO A MARZO.		
			3. YOLANDA CIIFUENTES	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE CONSTANTES VITALES		

					• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO DE LA SALUD • INTERVENCION INIDIVIDUAL 13 DEL 03032026 • INTERVENCION INIDIVIDUAL 14 DEL 05032026 • INTERVENCION INIDIVIDUAL 15 DEL 09032026 • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • EPICRISIS PSIQUIATRICA • ARCHIVADO APRIMERA SEMANA DE ABRIL, FOLIADO A MARZO.		
				4. WILLIAM MORENO	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE ACTIVIDAES DIARIA DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES • INTERVENCION INDIVIDUAL 15 DEL 06032026 • INTERVENCION INDIVIDUAL 16 DEL 17032026 • FORMATO DE VALORACION NNUTRICIONAL • INTERVENCION INDIVIDUAL 15 DEL 06032026 • INTERVENCION INDIVIDUAL 16 DEL 17032026 • INTERVENCION INDIVIDUAL 17 DEL 30032026 • FORMULA MEDICA • ARCHIVADO AA PRIMERA SEMANA DE ABRIL Y FOLIADO A MARZO.		
				5. WILLIAM JOSE AREVALO	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS		

					• FORMATO DE ACTIVIDAES DIARIA DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • EPICRISIS PSIQUIATRICA • FORMULA MEDICA • ARCHIVADO AA PRIMERA SEMANA DE ABRIL Y FOLIADO A MARZO.		
				6. URIEL ANDRES QUIIQUE ORTIZ	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE ACTIVIDAES DIARIA DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES • INTERVENCION INDIVIDUAL 30 DEL 03032026 • FORMATO DE VALORACION NNUTRICIONAL • EPICRISIS PSIQUIATRICA • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 31 DEL 31032026 • ARCHIVADO AA PRIMERA SEMANA DE ABRIL Y FOLIADO A MARZO.		
				7. TIBERIO CASTELLANOS	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS • FORMATO DE ACTIVIDAES DIARIA DE CUIDADO DE LA SALUD • FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES • FORMATO DE VALORACION NUTRICIONAL • INTERVENCION IINIDIVUAL 13 DEL 28032026 • EPICRISIS PSIQUIATRICA		

	• FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 31 DEL 31032026 • ARCHIVADO AA PRIMERA SEMANA DE ABRIL Y FOLIADO A MARZO.

Oficios pendientes en historias sociales:

1. YURY TATIANA CASTILLO CASTILLO	OFICIO REMISORIO-SUBSANADO
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-SUBSANADO

DOCUMENTOS PROGRAMADOS PARA FEBRERO:

1. LINA OLAYA	ESTUDIO DE CASO Y PPA	Ok
2. SANDRA GARZON		Ok
3. SANDRA ROJAS		Ok
4. SARAY RODAS		Ok
5. SONIA GREÑAS		Ok
6. TIBERIO CASTELLANOS		Ok

			7. URIEL QUIQUE 8. WILLIAM AREVALO 9. YOLANDA CIFUENTES 10. SANDRA LEAL	Ok Ok Ok Ok

DOCUMENTOS PROGRAMADOS PARA MARZO: No se realizaron

DOCUMENTOS PROGRAMADOS EN ABRIL:

1. WILLIAM MORENO-SISTEMAS DEAPOYO 2. EDGAR SUAREZ-ESTUDIO DE CASO 3. ENRIQUE CERON-ESTUDIO DE CASO 4. GERMAN BONILLA-SISTEMAS DEAPOYO 5. JUAN DAVID ROBAYO-SISTEMAS DEAPOYO	ESTUDIO DE CASO-PPA-SISTEMA DE APOYO	PENDIENTE DE VERIFICACION

CARPETA DE EJE VIDA INDEPENDIENTE PARA LA INCLUSION: Documentación incluida a marzo, con firmas de quien los elaboro. Pendiente primera semana de abril.

CARPETA DE VALIIDACION DE CONDICIONES: Se evidencia faltantes en firmas, en el formato de sistema de apoyos de observa modificaciones en el formato; razón por la cual se solicita cambio de la primera hoja del formato de la vigencia completa del convenio. Plazo: 17042026

3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida	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 14042026

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.				
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 14042026
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 14042026

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 14042026

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 14042026
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 14042026
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	X		El asociado allego oficio remisorio de apertura de buzón de sugerencias, dentro de los tiempos dispuestos para ello. 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	ACTA CIAIG4 14042026

las indicaciones del Subsistema de gestión documental.			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 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 14042026
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental	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 14042026

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 requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la	X		El asociado cuenta con la totalidad del humano que es exigido para dar inicio al convenio	ACTA CIAIG4 14042026

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 14042026
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones,	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 14042026

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	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.	ACTA CIAIG4 14042026

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.			-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: 08042026 Ultima entre blanca: 08042026 Blanca: 52kl Negra: 233kl Diligenciamiento de formato 010 con fecha: MARZO 2026 Diligenciamiento de formato 048: 08042026 Cantidad: 27kl **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:

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: 28012026-26022026-25032026

Residuos hospitalarios Formato Rh1

Entrega: 25032026

Cortopunzantes: 2KL
Biosanitarios: 6KL
Farmacos: 21kl
Presurizados: 0kl

HOSPITALARIOS:

INDUCCION AL PGIRH: 19012026

GAGAS:

OCTUBRE	30102025
NOVIEMBRE	28112025
DICIEMBRE	26122025

ENERO 2026	26012026
FEBRERO	19022026
MARZO	31032026

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 : 27032026

FOTMATO REGISYRO Y CONTROL DE LIMPIEZA DE TRAMPAS DE GRASA FOR-GA-031: 09042026. Se solicita cambio del formato por error en fechas.

Ahorro agua y luz:

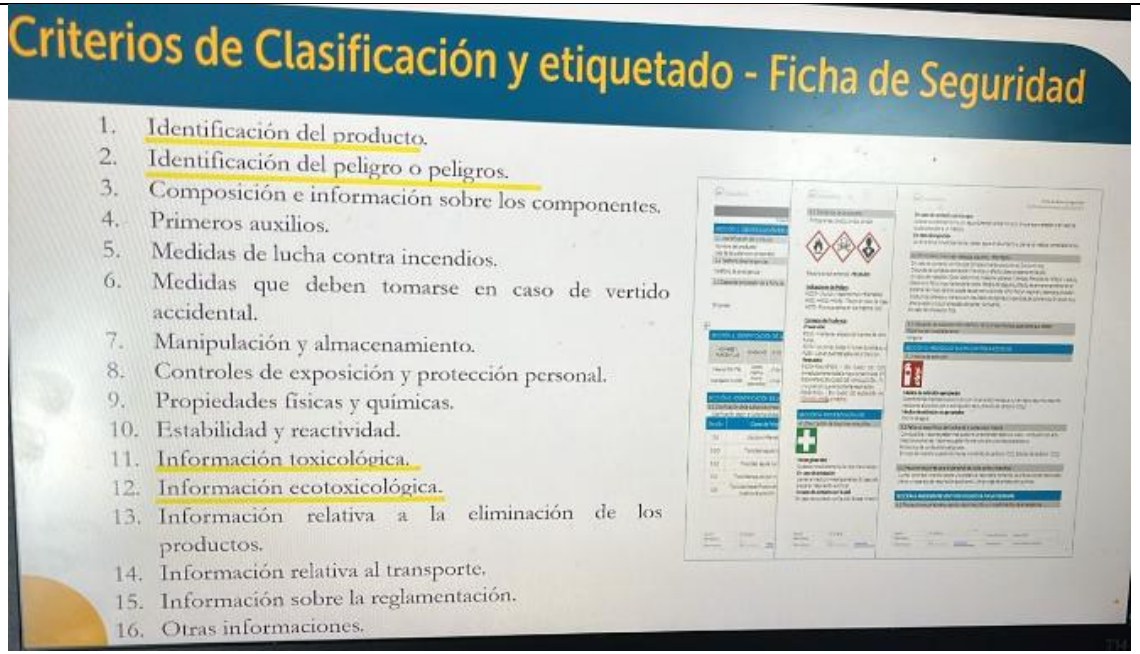
Las instalaciones del centro cuentan con luminarias tipo led ahorradoras. Se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas correspondientes

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: OK FEBRERO: OK MARZO: 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: CARGADO DRIVE Fichas técnicas: ubicada en cuarto de almacenamiento de elementos químicos: OK	


Criterios de Clasificación y etiquetado - Ficha de Seguridad
1. Identificación del producto.
2. Identificación del peligro o peligros.
3. Composición e información sobre los componentes.
4. Primeros auxilios.
5. Medidas de lucha contra incendios.
6. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental.
7. Manipulación y almacenamiento.
8. Controles de exposición y protección personal.
9. Propiedades físicas y químicas.
10. Estabilidad y reactividad.
11. Información toxicológica.
12. Información ecotoxicológica.
13. Información relativa a la eliminación de los productos.
14. Información relativa al transporte.
15. Información sobre la reglamentación.
16. Otras informaciones.



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	18032026		
				Taller ARO "Correcto Uso del sistema de separación y almacenamiento temporal de Residuos Sólidos Ordinarios (Aprovechables y No Aprovechables)"	Abril	7/04/2026	17032026		
				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	29/08/2026		

				Contra el Ruido.			
				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 Preservación de la Capa de Ozono	16/09/2026		
				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 / Día Mundial del Suelo	5/12/2026
Apagón Ambiental Diciembre	8/12/2026
Día Internacional de las Montañas	11/12/2026

REVISIÓN CARPETA RESIDUOS HOSPITALARIOS PGIRHS: 100%
CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS PRIMER TRIMESTRE: ok

Actividades para recordar:
HERRAMIENTA PEDAGÓGICA VIRTUAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

			Respetados y respetadas responsables ambientales de las unidades operativas de la Subdirección para la Discapacidad, con el presente adjunto el enlace para acceder a la Herramienta Pedagógica Virtual de Educación Ambiental. **Herramienta Pedagógica de Educación Ambiental** Lo anterior en el marco del cronograma de socializaciones PIGA 2026, recuerden que esta herramienta debe ser compartida a todo el talento humano de sus unidades operativas, adicionalmente todos deben responder el cuestionario de la **CARTILLA ABC DE LA GESTIÓN AMBIENTAL,** adjunta a este correo. Les recuerdo que la ayuda de memoria de esta socialización debe contar con una evaluación con máximo 2 preguntas y con un listado de asistencia que coincida con el número de respuestas de la evaluación. **ACTIVIDAD TAPAS CON PROPOSITO ALAS DE INCLUSIÓN PARA EL COPETÓN:** • La actividad consiste en representar el Copetón Ambiental, animal PIGA insignia de la Subdirección para la Discapacidad usando **tapas plásticas** (tapas de envases tipo PET y similares) • La técnica o modo para representar al Copetón Ambiental es libre, siempre y cuando el insumo empleado sean las **tapas plásticas**. • La fecha máxima para presentar sus trabajos será el **11 de mayo a las 4:00 pm**, es necesario que envíen fotografías del trabajo y resultado final (máximo 3 fotos) al WhatsApp interno de los referentes ambientales, al que ustedes quieran. • Se premiarán los **mejores 3 trabajos** de representación del Copetón Ambiental de todas las unidades que envíen sus evidencias máximo en la fecha indicada anteriormente, se tendrá en cuenta la creatividad, la técnica empleada, la fidelidad de la representación (que tan fiel es la representación del Copetón) y por supuesto el uso de las tapas. La publicación de los ganadores y premiación se hará el ultimo día hábil de la primera semana de junio en el marco de la Semana Ambiental 2026.	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN				
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 estructura de costos	X		Se encuentran la totalidad de elementos de la sabana; desde los componentes ambiental y documental.	ACTA CIAIG4 14042026

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 79 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 14042026
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 14042026
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 14042026

			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 14042026

			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 14042026

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	ACTA CIAIG4 14042026
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 14042026
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 14042026

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 79 participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado - nueves	ACTA CIAIG4 14042026
Servicios Públicos	X		SERVICIOS PÚBLICOS SERVICIOS DE ATENCIÓN 24/7	ACTA CIAIG4 14042026
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 14042026

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 14042026
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 14042026

			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	17042026

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 03/03/2026 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: CIAI 64 3. Fecha y hora: 14/04/2026 9:15 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 Urrego Vega	CC	1193146461	CIAI 64	R. Ambiental	No aplica	ciudyperez@gmail.com	3145423381	Juan Felipe.
2	maria Paola Nuñez Fieles	CC	1070708425	CIAI 64	Profesional Documental	NO Aplica	mariapaola725@gmail.com	3138204832	
3	Cindy Natarena Tenorio	CC	1087117624	CIAI Grupo 4	Coordinadora	No aplica	internodigital.com	3104215800	Cindy N.T.
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección Discapacidad	Profesional Seguimiento	contrato	gpsotelo@sdis.gov.co	3163308721	
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