Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 1 de 35

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS FORMATO RADICACION CUENTAS	Código: FOR-GF-017 Versión: 0 Fecha: Memo I2019034866 del 09/08/2019 Pagina : 1 de 1

DATOS GENERALES

1, NOMBRE SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA	2, FECHA ELABORACIÓN	20	12	2024
3, SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ				
4, RADICACIÓN CUENTAS PAGO MES:	DICIEMBRE				

DETALLE DE LAS CUENTAS

No.	5, Nombre o razón social	6, CC o NIT	7, No. Contrato	8, Valor	9, No. CRP	10, Codigo Proyecto
1	CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024	901879382-1	9073-2024	$311.421.582	13498-2024	O2301174103202400575605 2
2						
3						

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

SOY PAC
PROYECTO 7948
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

11, FIRMA		12, FIRMA DEL RECIBIDO - RELOJ DE VENTANILLA DE CUENTAS
CC.No.	80.058.217	
Número telefónico:	3279797 EXT 1902	
Cargo:	SUPERVISOR	
Dependencia:	SUDIRECCION PARA LA ADULTEZ	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 2 de 35

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO GESTION FINANCIERA** **FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO MC-14**	Código: FOR-GF-016 Versión: 2 Fecha:Memo INT I2020004846 - 12/02/2020 Página : 1 de 1

El supervisor del: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Nº 9073 15/10/2024 LOCALIDAD: Nivel Central

PROYECTO: 7948 "Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de formas extremas de exclusión en Bogotá D.C"

CERTIFICA:

Que CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024	Identificado con NIT 901.879.382-1
Representante legal: RONAL CAMELO CHAVES	Identificado con C.C. 79.443.109
OBJETO CONTRATO:	BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE." LOTE 2 - (130 CUPOS)

Cumplió a satisfacción para el pago del periodo comprendido entre el **1/12/2024 y el 31/12/2024**

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato se puede proceder al pago, **No. 03** correspondiente a la suma de: **TRESCIENTOS ONCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($311,421,582)**

Abonando el pago en la cuenta BANCARIA No: **980100036** BANCO: **CONFIAR COOPERATIVA**

Clase: **AHORROS**

Endoso [ ] Cesión de derechos económicos [ ] De:

A nombre de: NIT: CÉDULA:

Abonando el pago en la cuenta BANCARIA No: BANCO:

Clase:

El valor a pagar se afectará de la siguiente manera,

CÓDIGO PRESUPUESTAL	Nº DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	CÓDIGO DE LA FUENTE POR REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO CONCEPTO DE GASTO POR REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
O2301174103202400575 6052	13498-2024	1-100-F001	O2302020200993304	**$ 311.421.582**
TOTAL:				**$ 311.421.582**

*La fuente(s) y concepto(s) de gasto pueden verse en el certificado de registro presupuestal exactamente en su reverso. Además puede(n) apoyarse en el contrato y/o convenio y el estudio previo, como también en la estructura de costos. En consecuencia es responsabilidad de los supervisores establecer y llevar un control de la ejecución por fuente y concepto a medida que se genera, certifica y tramita cada una de las certificaciones de pago, por lo cual el supervisor es responsable por la afectación del registro presupuestal, fuente de financiación y el concepto de gasto asociado a lo realmente ejecutado.

Diligenciar este campo, únicamente si el pago hace referencia a un Convenio de Asociación

Con el fin de dar aplicación a lo establecido en el Concepto EE2020EE1154 del 9 de enero de 2020 emitido por la Secretaria de Hacienda y en mi calidad de Supervisor del Convenio de asociación

SI [ ] NO [x] CERTIFICO que éste pago corresponde única y exclusivamente al reconocimiento de gastos y costos logísticos incurridos en la prestación del servicio; por lo que no representa incremento en el patrimonio del contratista

Se expide la certificación en Bogotá, D.C., **a los 20 días del mes de diciembre del año 2024**

Observaciones:

Cesión: [ ] Modificación forma de pago: [ ] Cual? _____

Terminación: [ ] Otro: [ ] _____

"Aunado a lo anterior se certifica que para el presente pago se verificaron y constataron por el mes de _____, los aportes efectuados por el contratista para . salud $_____, pensión $_____, ARP $_____ y/o aportes parafiscales, contra los recibos originales, los cuales se hicieron de acuerdo con lo establecido en la ley 789/2002 y el decreto1703/2002, según lo relacionado en el numeral 5 del presente informe y además de haber sido liquidados los aportes de acuerdo con los artículos 3,4 y 5 de la ley 797 de 2003, el decreto 510 de 2003 y la circular conjunta nº 001 del ministerio de la protección social y ministerio de hacienda"

SOY PAC
PROYECTO 7948

VISADO PAC
Proyecto:
Nombre:
Teléfono: Ext:

CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
3279797 EXT 1902
Supervisor
Subdirección para la Adultez

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

El suscrito supervisor del presente contrato certifica que para el pago del periodo certificado se ha revisado y aprobado los siguientes documentos:
1. Informe de supervisión del periodo certificado y de ejecución. La periodicidad de los informes de ejecución de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será para el primer informe desde la fecha del acta de inicio hasta el día treinta del respectivo mes; a partir del segundo pago, el periodo del informe será del primero (1) al treinta (30) del mes calendario siguiente, en cada caso se debe adjuntar el respectivo pago de seguridad social, del correspondiente mes calendario.
2. Soportes de salud, pensión y/o aportes parafiscales.
3. Originales y copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisión (para el primer pago).
Los documentos anexos mencionados a excepción de las copias del acta de inicio y del oficio de designación de supervisor se radican en el archivo de gestión contractual del área de gestión documental previo a la radicación en el área de cuentas.

RECIBIDO GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre:

Fecha:

Espacio para
Logo Corporativo

CONSORCIO POR LA REDUCCIN DE LA HABILITABILIDAD E
NIT 901.879.382-1
CR 32 C 10 26 SUR
Tel: (601) 2023887
Bogotá - Colombia
vientosdeunmundomejor@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. VF 8

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 3 de 35

iores	BOGOTA DISTRITO CAPITAL/SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACICION SOCIAL		
	899.999.061-9	**Teléfono**	(031) 0000000 - Ext. 000
ección	Carrera 30 Nº 25-90	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	20/12/2024, 20:50
Expedición	20/12/2024, 20:50
Vencimiento	20/12/2024

m	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
	Dotación de Talento Humano	1.00	3,328,613.00	3,961,049.47
	Vigilancia	1.00	23,543,541.00	23,543,541.00
	Vigilancia AIU	1.00	2,198,276.00	2,615,948.44
	Vigilancia Medio Tecnológico	1.00	1,529,975.00	1,820,670.25
	Transporte	1.00	31,449,180.00	31,449,180.00
6	Bienes Consumibles	1.00	15,531,857.00	18,482,909.83
7	Servicio de Lavandería	1.00	576,403.00	685,919.57
8	Aseo Institucional	1.00	2,284,387.00	2,718,420.53
9	Actividades Pedagógicas	1.00	31,636,600.00	33,218,430.00
10	Grstion Documental	1.00	913,689.00	1,087,289.91
11	Piezas Comunicativas	1.00	17,370.00	20,670.30
12	Espacio Físico Funcional	1.00	13,272,091.00	15,793,788.29
13	Mantenimiento del Inmueble	1.00	11,001,807.00	13,092,150.33
14	Servicios Públicos	1.00	4,051,894.00	4,051,894.00
15	Elementos para el aseo de los participantes	1.00	22,063,014.00	26,254,986.66
16	Dotación vestuario y calzado para los participantes	1.00	15,549,975.90	18,504,471.32
17	Servicios de Alimentación	1.00	114,120,262.10	114,120,262.10

Total items: 17

Valor en Letras:
Trescientos once millones cuatrocientos veintiun mil quinientos ochenta y dos pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Consignación bancaria - Consignación $ 311,421,582.00

Total Bruto	293,068,935.00
IVA 19%	16,770,817.00
IVA 5%	1,581,830.00
IVA 0%	0.00
Total a Pagar	311,421,582.00

Observaciones:
SERVICIOS PRESTADOS EN SASAIMA DEL 1 AL 31 DICIEMBRE DE 2024 CONTRATO 9073/2024.

POR FAVOR NO APLICAR RETENCIONES, TODOS LOS MIEMBROS DE ESTE CONSORCIO PERTENECEN A REGIMEN ESPECIAL

Porcentaje de participación de los miembros:

CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR - NIT 830.073.167 - 50%
FUNDACION MUNDO MEJOR FMM - NIT 900.072.802 - 50%

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764082102993 aprobado en 20241023 prefijo VF desde el número 1 al 100 Vigencia: 24 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8810 Actividades de asistencia social sin alojamiento para personas mayores y discapacitadas Tarifa
CUFE: 80792878ed2a18599ddf149c24b882f0acaccafb5571f338ffc033855cb703b340a2560dbed57cc0ccc024b6fecc8057

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764082102993

(415)7707212489984(8020) 001876408210299 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 4 de 35

ero de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1				

tón social
SORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024

cción seccional	Cód.
s de Bogotá	3 2

ección
CR 32 C # 10 - 26 SUR

25. País	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 000165 del 01/11/2023, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

El formato oficial 1876 Autorización numeración de facturación es único e intransferible, solo surte efecto durante la vigencia para el titular del mismo, por ende, su custodia y divulgación es exclusiva responsabilidad del facturador. El uso no autorizado del formato o su adulteración puede tener consecuencias de tipo penal.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

Firma del funcionario autorizado

DIAN
2024-10-24 / 11:00:39 AM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia
990. Lugar administrativo SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres CAMELO CHAVES RONAL
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identiflcación 79443109 1004. DV 2
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN

997. Fecha formalización 2 0 2 4 - 1 0 - 2 4 / 1 1 : 0 0 : 3 9

AUTORIZADO

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764082102993

(415)7707212489984(8020) 001876408210299 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 5 de 35

ero de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1				

ón social

SORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

	29. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1	ONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024 CR 32 C # 10 - 26 SUR	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	VF	1	100	24	AUTORIZACIÓN	1
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

AUTORIZADO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 6 de 35

FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

NIT: 900.072.802-3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES,

CUOTA DEAPRENDIZAJE y/o FIC

(ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

Yo FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO en calidad de Revisor Fiscal de la FUNDACION MUNDO MEJOR FMM, identificada con el Nit. No.900.072.802-3 , con cédula de ciudadanía No.46.680.236 de Chiquinquira Boyaca., en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que la citada empresa se encuentra al día cumpliendo con el pago de las obligaciones legales, con destino a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes ala caja de compensación familiar, ICBF y SENA (Aportes parafiscales, Contrato de Aprendizaje oMonetización o pagos al Fondo de la Industria de la Construcción –FIC y Multas Ministerio de Trabajo), cuando a ello hubiere lugar, en relación con todos los empleados, por un período no inferior alos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la presente certificación.

Se expide a los nueve (09) días de diciembre de 2024.

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
Revisor fiscal
Fundación Mundo Mejor FMM
Tarjeta Profesional N. 275847-T

Dirección: Carrera 18 No. 39 A -50
Teléfono: 3205731912 - 3212677761
Email: fundacionmundomejorfmm@hotmail.com
fundacionmundomejorfm@hotmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 7 de 35



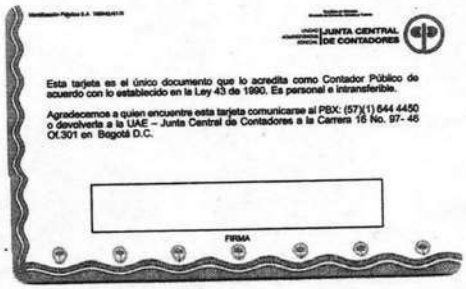
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

FRANCY MILENA
BLANCO OCAMPO
C.C. 46660236
RES. INSCRIPCION 2240 DEL 19/11/2020
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297677 311680



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 8 de 35



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
46.680.236
NUMERO
BLANCO OCAMPO
APELLIDOS
FRANCY MILENA
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-OCT-1979
CHIQUINQUIRA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
03-DIC-1997 CHIQUINQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500110-45144092-F-0046680236-20060109 02426 060068 02 204217790

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 9 de 35

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

99EEF10C83714050

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

Dado en BOGOTA a los 8 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 10 de 35

Corporación
Vientos del Porvenir
NIT 830073167-5

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES, CUOTA DE APRENDIZAJE y/o FIC (ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

Yo **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** en calidad de Revisora Fiscal de la **CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR**, identificada con el Nit. No.**830.073.167-5**, con cédula de ciudadanía No. 46.680.236 de Chiquinquirá debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Se expide el nueve (09) de diciembre de 2024.



FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
C.C No 46.680.236 de Chiquinquirá
T.P 275847-T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 11 de 35



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 12 de 35



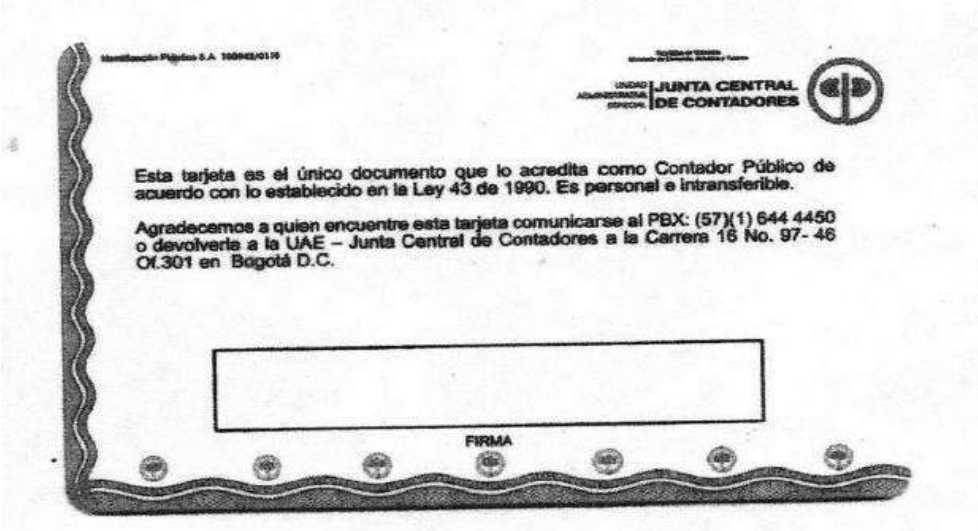
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

FRANCY MILENA
BLANCO OCAMPO
C.C. 49680236
RES. INSCRIPCION 2240 DEL 18/11/2020
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297677 311680



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 13 de 35

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

99EEF10C8371405D

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 8 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8ec078-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 14 de 35

CONSORCIO
POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS

LA SUSCRITA CONTADORA PUBLICA FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No.46.680.236 DE CHIQUINQUIRA CON TARJETA PROFESIONAL No.275847-T, EN CALIDAD DE REVISORA FISCAL DE LA CORPORACIÓN VIENTOS DEL PORVENIR NIT.830.073.167-5, CERTIFICA QUE LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO 9073 DE 2024 **CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024** CORESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 SE FACTURO ASI:

	INGRESOS	**IVA GENERADO**
INGRESOS GRAVADOS 19%	$ 88.267.457	$ 16.770.817
INGRESOS GRAVADOS 5%	$ 31.636.600	$ 1.581.830
INGRESOS NO GRAVADOS	$ 173.164.878	
SUBTOTAL	**$ 293.068.935**	**$18.352.647**
TOTAL FACTURA	**$ 311.421.582**	

LA ANTERIOR CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS VEINTE (20) DÍAS DE DICIEMBRE DE 2024.

CORDIALMENTE;

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
REVISOR FISCAL
CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR
TARJETA PROFESIONAL N.275847-T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8ed78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 15 de 35

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1
CONTRATO 9073 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2024

Representante Legal:	RONAL CAMELO CHAVES
Dirección:	Carrera32C #10-26 surpiso1
TEL:	2023887 –3107787444
E-Mail:	vientosdeunmundomejor@gmail.com

OBJETODEL CONTRATO

BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE." LOTE 1 - (130 CUPOS). VICTORIA

MONTO DEL CONTRATO

El Valor del contrato iniciales de: $ 9.971.291.787
El valor total del contrato es de : $9.971.291.787

PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato es hasta el treinta y un (31) dediciembre de 2025.

FECHA DE ACTA DE INICIO

17 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO

31 de diciembre de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8ec678-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 16 de 35

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1
CONTRATO 9073 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024 EJECUCION CONTRATO 9073/2024
INFORME EJECUCION FINANCIERA A 31 DICIEMBRE DE 2024

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 9
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9

ITEM	ESPECIFICACIÓN	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE 2024	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	% EJECUCIÓN ACUMULADA	SALD

A la ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2024, Con base en las cifras presentadas se evidencia que al cierre del mes del contrato 9073 se ejecutó el 15% del valor total del contrato, lo anterior evidencia una ejecución acorde a los tiempos estipulados y al cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

RONAL CAMELO CHAVES
CC:79.443.109 de Bogota
En calidad de REPRESENTANTE LEGAL

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141143655801

(415)7707212489984(8020) 000014114365580 1

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 17 de 35

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 32 C # 10 - 26 SUR

42. Correo electrónico vientosdeunmundomejor@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 2 0 2 3 8 8 7	3 1 0 7 7 8 7 4 4 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 8 1 0	2 0 2 4 0 9 1 1	5 6 2 9	2 0 2 4 0 9 1 1		8 7 9 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	1	4	3	3	4	8	5	2	5	5															

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 11 - 14 / 19 : 59: 10

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAMELO CHAVES RONAL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141143655801

(415)7707212489984(8020) **000014114365580 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 18 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica	3	69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 4 0 9 1 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 4 0 9 1 1	
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141143655801

(415)7707212489984(8020) **000014114365580 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 19 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 9 1 1

0. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 4 4 3 1 0 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CAMELO	CHAVES	RONAL	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 9 1 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 6 5 7 1 5 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VEGA	FLORIDO	FELIX	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141143655801

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 20 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	T 3 1	8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	COLOMBIA 1 6 9					CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR			5 0 2 0 2 4 0 9 1 1	
2	NIT 3 1	9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	COLOMBIA 1 6 9					FUNDACION MUNDO MEJOR FMM			5 0 2 0 2 4 0 9 1 1	
3													
4													
5													

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141143655801

(415)7707212489984(8020) **000014114365580 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 21 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 4 5 1 9 9 3 7	3	3 0 0 0 3 7

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
RODRIGUEZ	SEPULVEDA	MYRIAM	PAOLA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 1 0 1 6

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14850909151

(415)7707212489984(8020) 000001485090915 1

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 22 de 35

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

27. Fecha de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 18 39 A 50

42. Correo electrónico fundacionmundomejorfmm@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 8 6 1	3 2 1 2 6 7 7 7 6 1	3 2 0 5 7 3 1 9 1 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 0 6 0 2 2 4	8 8 1 0	2 0 0 6 0 2 2 4		8 7 9 0	8 7 2 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	1	6	4	2	5	2	5	5														

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 18 / 19 : 51: 16

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 23 de 35

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 1
72. Número	0 0 0	7 6
73. Fecha	2 0 0 6 0 1 2 7	2 0 2 1 1 0 1 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 6 0 2 2 4	2 0 2 1 1 0 2 6
77. No. Matrícula mercantil	0 0 S 0 0 2 6 8 6 1	0 0 S 0 0 2 6 8 6 1
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 6 0 1 2 7	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 5 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 24 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 1 1 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 6 5 7 1 5 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VEGA	FLORIDO	FELIX	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 0 1 2 3 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 3 5 4 3 3 7 4 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CUESTA	PEREZ	XIOMARA	ANDREA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 25 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 9 6 5 7 1 5 6		COLOMBIA 1 6 9

. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
EGA	FLORIDO	FELIX	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 1 2 1 0	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 3 5 4 3 3 7 4 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CUESTA	PEREZ	XIOMARA	ANDREA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 1 2 3 0	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 26 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal prin

. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
dula de Ciudadanía 1 3	4 6 6 8 0 2 3 6		2 7 5 8 4 7 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
BLANCO	OCAMPO	FRANCY	MILENA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 1 2 1 0

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 27 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
tablecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de productos agrícolas para el consumo en establec 4 7 2 1

162. Nombre del establecimiento: ALIMENTOS PORVENIR

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 47 B SUR 78 G 31

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 1 8 4 5 6 6 3	2 0 0 8 1 0 1 7
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141043672064

(415)7707212489984(8020) 000014104367206 4

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 28 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

o de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
ha jurídica 1			

de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 32 C 10 26 SUR

42. Correo electrónico vientosdelporvenir@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0	2 0 2 3 8 8 7	3 1 1 2 5 7 2 6 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 6 2 9	2 0 0 0 0 6 2 3	8 8 9 9	2 0 0 0 0 6 2 3		7 9 1 2	8 1 2 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	9	1 4	3	3	4	2	4	8	5	2	5	5												

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 05 - 30 / 10 : 37: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CAMELO CHAVES RONAL
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 29 de 35

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 0 0 0 4 1 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 0 0 6 2 3	
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 1 2 5 1 5	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	

Vigencia

80. Desde	2 0 0 0 0 4 1 6
81. Hasta	2 0 5 0 0 4 1 6

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 5 1 2 3 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 30 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 9 0 4 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 4 4 3 1 0 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CAMELO	CHAVES	RONAL	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 6 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 8 9 5 6 8 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RAMIREZ	ACOSTA	LUCELY	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Página 31 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
édula de Ciudada 1 3	5 1 8 9 5 6 8 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AMIREZ	ACOSTA	LUCELY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 0 0 4 1 6	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 2 2 9 7 6 6 0 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CAMELO	RAMIREZ	JUAN	DAVID

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 5 0 9 2 1	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 3 1 1 5 8 5 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
DELGADILLO	VALENZUELA	LUDY	MILENA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 8 1 0	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	6 5 5 8 7 9 5 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PORTELA	QUIMBAYO	MARIA	BENIGNA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 8 1 0	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 3 0 6 2 5 4 8 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GUAYARA	CHAVEZ	LINA	MAYERLI

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 8 1 0	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 32 de 35

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7		Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal prin

. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
dula de Ciudadanía 1 3	4 6 6 8 0 2 3 6	5	2 7 5 8 4 7

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
BLANCO	OCAMPO	FRANCY	MILENA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 3 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 33 de 35

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
NIT: 890981395-1

CERTIFICA

Que CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN con NIT. 901879382-1, es ahorrador(a) de nuestra entidad, y que en la actualidad posee la cuenta de ahorros No. 980100036 la cual se encuentra activa.

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

.

Este documento contiene información confidencial.

Atentamente,

(Por ser documento electrónico va sin la firma)
VILMA JOHANNA VANEGAS GAMBA
SUBDIRECTOR DE AGENCIA

Bogota Dc, 15 de Octubre de 2024

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NumRot Versión:Certi41 / CCcx20230117.ps

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 34 de 35

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1.Cto9073-2024_MC-14_ Pago 03_1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-21 09:26:24

Finalización: 2024-12-21 09:50:38

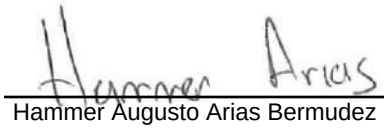
Escanee el código para verificación

Aprobación: SUBDIRECTOR PARA PAADULTEZ



CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
80058217
ccardozoa@sdis.gov.co
Subdirector para la Adultez
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: CONTRATISTA



Hammer Augusto Arias Bermudez
1032409148
harias@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISION



Luis Octavio Lara Tello
79659500
lolarat@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión- componente Administrativo
Secretaria Distrital de Integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689
2024-12-21T09:53:03-05:00 - Pagina 35 de 35

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1.Cto9073-2024_MC-14_ Pago 03_1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-092624-8e6d78-83964689

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-21 09:26:24

Finalización: 2024-12-21 09:50:38

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-12-21 09:26:41 Lec.: 2024-12-21 09:27:18 Res.: 2024-12-21 09:27:34 IP Res.: 186.84.20.170
Revisión	Hammer Augusto Arias Bermudez harias@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-21 09:27:34 Lec.: 2024-12-21 09:31:04 Res.: 2024-12-21 09:31:09 IP Res.: 191.156.155.37
Aprobación	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA ccardozoa@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-21 09:31:09 Lec.: 2024-12-21 09:50:30 Res.: 2024-12-21 09:50:38 IP Res.: 186.102.117.210

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 1 de 79

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/12/2024 A 30/12/2024 AA	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	17.23%	9.13%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Carlos Alberto Cardozo Amaya
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	9073/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Vivian Marcela Calderón Mancera - Profesional Componente Técnico Luis Octavio Lara Tello - Profesional Componente Administrativo y Financiero Cristian Camilo Montañez Camacho – Profesional Componente Ambiental William José Solís Ochoa - Líder Apoyo a la Supervisión

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	9073-2024
FECHA DE CONTRATO	15/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	16/10/2024
CONTRATISTA	CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.073.167-5
PROYECTO	7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C”
VALOR	$9.971.291.787
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA ACTA DE INICIO	17/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICION	NA
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 2 de 79

SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE

Bitácora de actividades:
OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico0 funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.	El contratista cumplió las actividades descritas en los documentos que soportan la contratación.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de datos de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS-128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419 Formato de intervención FOR-PSS-127 Fichas técnicas en formato FOR-PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista firmó el acta de inicio y las seis modificaciones contractuales.	Acta de inicio suscrita el 17 de octubre de 2021.
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación para su revisión y aval.	Garantías en físico, certificación bancaria, RUT.
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso	El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado	Planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 3 de 79

humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF.	firmada por el representante legal y el revisor fiscal.
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.		El Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento No 37-44-101043561 del 16 de octubre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra- contractual No 37-40-101027765 vigente.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Certificación expedida por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano de la comunidad.
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida	El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de datos de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS-128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 Versión 2 Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419 Formato de intervención FOR-PSS-127 Fichas técnicas en formato FOR-PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás	El contratista presentó la liquidación de cupos para revisión y posterior aval.	Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago nómina, soporte de aportes parafiscales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 4 de 79

documentos necesarios para el pago.		Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	El contratista acató las observaciones y recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión para el cumplimiento de las condiciones dispuestas en el anexo técnico y lineamiento de la SDIS.	Correos enviados por el operador con los informes correspondientes al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024. Informes radicados mensualmente en SDIS para anexar al expediente del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-f43d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 5 de 79

14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	El contratista dispuso un buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC.
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	El contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Mantuvo ubicado el buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó a los participantes el lineamiento “apertura del buzón de sugerencias”. El contratista remitió a la SDIS los requerimientos ciudadanos para el trámite correspondiente.	Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas, buzón de sugerencias instalado en lugar de fácil acceso, diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009. Los insumos se enviaron presentando información suficiente para elaborar la respuesta que proyecta el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde el componente técnico de la supervisión del contrato y las aperturas realizadas en el mes de agosto de 2024, se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la Subdirección para la Adultez la primera semana de diciembre, quedando evidencia de los correos electrónicos que reportaron dichas acciones
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión componentes ambiental, Nutricional, Administrativo y Financiero y Técnico.	El contratista durante el periodo comprendido del 1/12/2024 al 30/12/2024 participó activamente de las mesas de referenciación, convocadas por la subdirección para la adultez, así como de las cualificaciones realizadas por el componente técnico del equipo de apoyo a la supervisión. Dichas asistencias, se encuentran reportadas en las actas correspondientes
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración	El contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital.	Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 6 de 79

Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.		
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	El Contratista ejecutó el contrato durante el periodo cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el anexo técnico y estudio previo.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de datos de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS-128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419 Fichas técnicas en formato FOR-PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Formato de impresión psicosocial FOR- PSS- 636 Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419. Estos documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa, lo cual es verificado desde la visita realizada por el componente técnico el día 4 de diciembre del año en curso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 7 de 79

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	El contratista cumple con las disposiciones de aseo y limpieza de conformidad con las especificaciones técnicas.	Evidencia de esto se encuentra en Acta de visita del 4 de diciembre de 2024 realizada por el componente Administrativo y financiero.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental.	Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista solicitó los lineamientos para la elaboración del pendón en las condiciones descritas y e instalarlo en la comunidad de vida.	Pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o	El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 8 de 79

contrato de prestación de servicios).		del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación el 16 de octubre de 2024.	Solicitud avales presentada por el operados Correo con Actas de aprobación de Hojas de vida.
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	En la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes.	Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. Durante el presente periodo dispuso de las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa.	Certificación inducción talento humano; firmada por el representante legal. Estas cualificaciones fueron registradas en el acta correspondiente a la visita de apertura del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-f43d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 9 de 79

(Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	La evidencia de esta obligación se verificó desde el componente Administrativo y Financiero en visita realizada el 4 de diciembre de2024, que está entre los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.	La unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 100% emitido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca del 17 de octubre de 2024. Acta VP 2024-068
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.	El contratista dispuso en la unidad operativa copia de los cinco (5) anexos técnicos, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato. La evidencia de esta obligación se supervisó desde el componente Administrativo y Financiero, que obra en los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 10 de 79

14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	El contratista mantiene a 40 Mujeres contratadas, es decir el 56% del talento humano del servicio	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	El contratista dispuso del inmueble evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2024 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2024 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.	Para el presente periodo la unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 89% emitido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca del 15 de diciembre de 2023.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 11 de 79

actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.		
20. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	El contratista realizó el pago de los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado municipal de Sasaima, empresa de energía eléctrica Enel-Codensa y empresa Gas País, encargada de suministrar el recargue mensual del cilindro de gas.
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	El contratista garantizó que la unidad operativa contará con servicio de vigilancia las 24 horas del día los siete días de la semana.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. DILLMAN SECURITY La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	El contratista entregó los suministros en cantidades suficientes.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	En visita realizada el 4 de diciembre de 2024 se evidencia que cuenta con las cantidades suficientes para la entrega de dotaciones, tanto de aseo personal, como de vestuario	Formato entrega de vestuario. FOR-PSS-119 Formato entrega elementos de aseo. FOR-PSS-119
24. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 12 de 79

		asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio.	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	El contratista implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, al igual que adelantó las acciones correspondientes para la fumigación y desratización requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 13 de 79

27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Reporte proveeduría Facturas de compra
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	El contratista cumple con los factores, • Espacio físico para talleres Agroambientales, o Agroindustriales, • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor.	La comunidad de vida cuenta con el espacio de 500 m2, para la ejecución de talleres Agroambientales, o Agroindustriales, Programación mensual de Talleres Se encuentra vinculada a la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández, Adulto mayor con 61 años.

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes	Durante el mes de diciembre el contratista cumplió con las actividades descritas en el anexo técnico, tanto de orden grupal como individual, dicha información se encuentra consignada en las historias sociales, así como las fichas técnicas de las actividades grupales.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución, correspondiente al mes de diciembre Informe de caracterización de familias, correspondiente al mes de diciembre Base de datos de caracterización de familias, correspondiente al mes de diciembre Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 14 de 79

adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419 Fichas técnicas en formato FOR-PSS- 129 Planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	El contratista adelantó las acciones pertinentes para cuidar y brindar bienestar a cada una de las personas en el desarrollo de la cotidianidad y de la implementación de los programas.	Informes y documentos en historias sociales y archivos administrativos, evidencias de afiliación al sistema de salud, soportes de atenciones en salud, administración de medicamentos. Los documentos reportados se encuentran disponibles en las historias sociales, las cuales están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa, así como en el informe cualitativo y cuantitativo correspondiente al mes de diciembre
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	El contratista sostuvo comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión e informó oportunamente cuando se presentaron eventualidades o novedades, cumpliendo con lo descrito en el anexo técnico.	Correos electrónicos, enviados al apoyo a la supervisión registro de novedades en el sistema misional SIRBE, soportes en formatos de intervención. Los documentos físicos reportados se encuentran disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos asociados al presente contrato se visualizan en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	El contratista elaboró el cronograma de actividades del periodo comprendido entre el 1 y el 30 de diciembre de 2024 y lo publicó en los espacios polifuncionales.	Cronograma publicado. El documento reportado de manera física se encuentra disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos asociados al presente contrato se visualizan en la plataforma SECOP II, una vez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 15 de 79

		se legalice el pago. Dicho cronograma también fue adjuntado a la presentación de los informes correspondientes al periodo del mes de diciembre
5.Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	El equipo profesional del contratista realizó estudio de caso acorde a lo definido en el anexo técnico.	Formato diligenciado de estudio de caso, presentado al equipo técnico de la subdirección para la Adultez. Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso. Los documentos reportados están disponibles en las historias sociales, ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	El contratista inició con la valoración inicial a las ciudadanas que lo requieren, así mismo, se dieron las pautas para construir el plan de atención individual de los ciudadanos, teniendo en cuenta los parámetros de los anexos técnicos del nuevo contrato en vigencia.	Formatos diligenciados en las historias sociales de los participantes, verificado en visita de apoyo a la supervisión del día 4 de diciembre del año en curso Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de valoraciones iniciales, planes de atención individual y replanteamientos.
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Se realizó la cualificación técnica para construir los objetivos del plan de atención individual de los y las ciudadanas participantes con base a los nuevos parámetros descritos en los anexos técnicos el día 4 de octubre desde el equipo de apoyo a la supervisión	Formatos diligenciados en las historias sociales de los participantes. Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de planes de atención individual y replanteamientos.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos	El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de datos de caracterización de familias. Informe SPI, correspondiente al mes de noviembre. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419. Formato de intervención FOR-PSS-127. Fichas técnicas en formato FOR-PSS- 129.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 16 de 79

suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados se encuentran en las historias sociales que están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	El contratista adelantó las actuaciones pertinentes para que todos los participantes estén activos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y puedan acceder a sus servicios.	Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145 Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución con los reportes de las atenciones en salud realizadas. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados se encuentran en las historias sociales que están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
10.Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	El contratista no realizó acciones de divulgación y propaganda que comprometieran a la SDIS.	Durante el presente periodo la supervisión no tuvo conocimiento de contratos o actividades que involucraran el nombre de la SDIS, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	El contratista reconoció que la propiedad intelectual de los documentos elaborados durante el periodo corresponde a la SDIS.	El contratista no elaboró documentos relacionados con la experiencia obtenida con la ejecución del contrato, solo lo relacionado en los documentos oficiales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 17 de 79

12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	El contratista dio cumplimiento utilizando las fotografías que tomó a la población únicamente para soportar las fichas técnicas de actividades grupales. Los registros fotográficos tomados a la ciudadanía del 1 al 30 de diciembre de 2024 se publicaron en los soportes de cumplimiento de las fichas técnicas de actividades grupales entregadas a la SDIS; además, el equipo de apoyo a la supervisión desconocía otras publicaciones de material audiovisual que efectuara el contratista.	Registro fotográfico usado como soportes de las fichas técnicas de actividades grupales.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	El contratista dio cumplimiento mediante elaboración y cumplimiento de protocolos de salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales realizadas durante el periodo.	Protocolos de actividades de recreación, deportivas y culturales elaborado en formato de fichas técnicas FOR- PSS- 129. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual disponible en la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista utilizo las herramientas y aplicativos institucionales en forma correcta registrando los datos verazmente, y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la secretaria distrital de integración social.	Actas SIRBE correspondientes al mes de diciembre de 2024.
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista ejecutó el contrato cumpliendo con todas las obligaciones en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el anexo técnico, estudio previo y contrato.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de datos de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419 Formato de intervención FOR-PSS-127 Fichas técnicas en formato FOR-PSS- 129

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 18 de 79

		planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles de manera física en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel.	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Documentos requeridos: Acta de reunión de divulgación PAIPAERS, Política Cero Papel y Política Cero Residuos FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005, frecuencia cuando se requiera. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Acta de reunión de fomento de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GD-002, frecuencia semestral. Acta de reunión de divulgación Protocolo Manejo de Residuos COVID-19 FOR-GD-002, frecuencia semestral. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 19 de 79

		SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados se encuentran en las historias sociales que están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida .	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos.	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Documentos: Acta de reunión de divulgación PGIRP, Fichas de seguridad FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, y el modelo de Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- de la SDIS; esta última bajo la declaración de	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales-Residuos Hospitalarios y Similares".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 20 de 79

gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	compromiso de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, instructivos que se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos contratistas.	Documentos residuos Especiales: Acta de reunión de divulgación Instructivo Gestión Integral RCD FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Acta de reunión de divulgación Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas FOR-GD-002, frecuencia semestral. Documentos residuos Hospitalarios: Acta de reunión de divulgación PGIRH FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GD-002, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. No aplica para el presente periodo en tanto que no se identificó generación de residuos hospitalarios ni especiales. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 21 de 79

		SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, los cuales se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos". Documentos: Acta de reunión de divulgación Plan AVU, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual. Formato Medición registro y reporte de descomide FOR-GA-047, frecuencia anual. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Documentos: Acta de reunión de divulgación Programa de ahorro y uso de eficiente de agua, política cero desperdicios de agua, instructivo para la identificación de fugas ocultas, instructivo aprovechamiento de agua FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Acta de reunión de divulgación Fomento de uso racional de agua

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 22 de 79

		FOR-GD-002, frecuencia semestral FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Documentos: Acta de reunión de divulgación Programa de ahorro y uso de eficiente de energía, política cero desperdicios de energía, instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos conectados FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Acta de reunión de divulgación Fomento de uso racional de energía FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles,de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente	El contratista adoptó y divulgó el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 23 de 79

ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas.	Ambiental "Implementación de Prácticas Sostenibles". Documentos: Acta de reunión de divulgación Política Ambiental Acta de reunión de divulgación Ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Acta de reunión de divulgación Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales. Acta de reunión de divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. Acta de reunión de divulgación Matriz de Riesgos Ambientales. Acta de reunión de divulgación Normograma. Acta de reunión de divulgación Plan de Movilidad Sostenible. Acta de reunión de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Todas las actas de divulgación son soportadas con FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	CD y acta de entrega. No aplica para el presente periodo debido a que los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 24 de 79

9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista implementó la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista ejecutó los requerimientos descritos en el componente nutricional y sanitario, así como el procedimiento para la operación del servicio de alimentación de los servicios sociales e instructivos correspondientes.	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175, Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226, Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232, Recepción de alimentos FOR-PSS-230, Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236, Preparación de alimentos FOR-PSS-243, Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246, Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252, Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238, Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239, Autorización cambio de preparaciones FOR-PSS-245, acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal FOR-PSS-249, Relación muestras testigo formato no controlado, formato ciclo de menús derivado, se verificó que se realiza la derivación del ciclo de menús de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 25 de 79

		acuerdo a las necesidades de salud, nutricionales y alimentarias individuales de los participantes, Formato Canalización a servicio de salud FOR-PSS-397, Formato Registro datos antropométricos, se verificó la toma de datos antropométricos a participantes que ingresaron a la comunidad de vida durante diciembre. FOR-PSS-161 , Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295 Base de consolidación mensual de promoción de estilos de vida saludable FOR-PSS-298. Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300, Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068, Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065, Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados se encuentran en las historias sociales que están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos	El contratista ha realizado las acciones pertinentes dentro del proceso para cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás	Soportes de capacitación al personal manipulador de alimentos en buenas prácticas de manipulación de alimentos y plan de saneamiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 26 de 79

por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Registro y diligenciamiento de los formatos de la operación del servicio de alimentos.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista ha realizado la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del anexo técnico 3 de 5 del componente nutricional y de salubridad.	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175, Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226, Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232, Recepción de alimentos FOR-PSS-230, Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236, Preparación de alimentos FOR-PSS-243, Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246, Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252, Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238, Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239, Autorización cambio de preparaciones FOR-PSS-245, acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal FOR-PSS-249, Relación muestras testigo formato no controlado, formato ciclo de menús derivado, Formato Canalización a servicio de salud FOR-PSS-397, Formato Registro datos antropométricos FOR-PSS-161 , Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295, Base de consolidación mensual de promoción de estilos de vida saludable FOR-PSS-298, Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300, Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068, Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 27 de 79

		Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos.
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	El contratista ha realizado la gestión para disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	En la unidad operativa existen la cantidad de insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista ha realizado las actividades pertinentes a fin de Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	Manipuladores de alimentos con la dotación completa (uniforme antifluido blanco, calzado antideslizante, tapabocas, cofia, petos, elementos de protección personal. Formato o acta de entrega de dotación al personal manipulador de alimentos con frecuencia trimestral.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista gestionó mediante oficio radicado ante la Secretaría de Salud la solicitud del concepto sanitario, para la unidad de servicio y el servicio de alimentos. Actas de visita de la Secretaría de Salud donde se emiten los conceptos sanitarios de la unidad de servicio y del servicio de alimentos.	Oficio radicado ante la SDSC y acta de visita realizada el 17/10/2024 VP2024-068.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista ha adelantado acciones para la actualización y divulgación del plan de saneamiento.	1. Documento Plan de Saneamiento actualizado para la vigencia, documento físico y en medio magnético. Plan de saneamiento Capacitaciones mensuales al personal manipulador de alimentos y servicios generales. Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 28 de 79

		Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. Documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista para el presente periodo.
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	El contratista envió a la SDIS el plan de contingencia ante cualquier evento que afecte la prestación del servicio en materia de alimentación.	El documento aquí mencionado está disponible en físico y obra en el expediente contractual de la SDIS y fue publicado en versión digital dentro de los documentos del SECOP II asociados al presente contrato. Durante visita realizada en el mes de Julio de 2024, se evidenció el cumplimiento de cada una de las actividades que hacen parte de la presente obligación, las cuales quedaron debidamente registradas en el formato de seguimiento mensual a la unidad.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada el 20 de noviembre de 2024 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental	En visita de Apertura realizada el 4 de diciembre de 2024 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 29 de 79

de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.		
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos.
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 30 de 79

Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.		
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 9.971.291.787
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 910.108.901
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 9.061.182.886
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	NA
AMORTIZACIÓN:	NA
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	RECURSO HUMANO, VIGILANCIA, TRANSPORTE, ESPACIO FISICO FUNCIONAL, LAVANDERIA, ASEO INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES PADAGOGICAS, GESTION DOCUMENTAL, PIEZAS COMUNICATIVAS, SERVICIO FUNERARIO	$412.343.190

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 31 de 79

COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN	$ 162.929.661
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS		

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Se cuenta con el mapa de riesgos del contrato al cual el contratista realiza seguimiento. Desde la Subdirección para la Adultez se realiza vigilancia diaria y acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales; como producto de esta supervisión, se diligencia un instrumento de verificación con las observaciones identificadas, este documento se anexa al informe de supervisión y es radicado en físico y se cargan en la plataforma SECOP II.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En este periodo, el consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024 cumplió el objeto contractual brindando las condiciones requeridas en el anexo técnico para la atención de adultos habitantes de calle de más de 29 años en la unidad operativa denominada comunidad de vida La Victoria. condiciones se brindaron por medio de procesos de atención integral dirigidos al desarrollo personal la inclusión socio-ocupacional y la movilización de redes de apoyo de la población atendida, contribuyendo de esta manera con la deshabituación de la vida en calle y la inclusión social; de igual forma, el contratista realizó acciones para mantener el total de la cobertura de atención, tal como se evidenció en el sistema de información SIRBE.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes	SATISFACTORIO	Se evidencia cumplimiento satisfactorio de lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, anexo técnico, y el contrato, tal como se describe en la calificación de cada una de las obligaciones contractuales y en los informes entregados por el contratista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 32 de 79

	adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.		
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	SATISFACTORIO	El contratista suscribió el acta de inicio el 17 de octubre de 2024. Cada uno de estos documentos reposan tanto en el expediente contractual de la SDIS como en la plataforma SECOP II y el detalle de estas modificaciones se relaciona en el presente informe de supervisión en el numeral 2, tabla “Datos del contrato supervisado”.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	SATISFACTORIO	El contratista entregó las pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado, entre otros, para iniciar la ejecución del contrato. Estos documentos se encuentran junto con los demás asociados al contrato y están disponibles en la plataforma SECOP II. El resultado de la verificación del cumplimiento de esta obligación se reportó en el informe de supervisión que certificó el pago 1 del contrato.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista allegó certificaciones emitidas por EL CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE, documento denominado “certificación del cumplimiento de pagos con el talento humano”, firmado por revisor fiscal de una de las organizaciones del consorcio, y por representante legal.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Al inicio del contrato allegó la póliza de cumplimiento No. 37-44-101043561 del 16 de octubre de 2024 y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 37-40-101027765 del 16 de octubre de 2024.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Suscribió y entregó a la supervisión certificación del revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 33 de 79

	obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones		Integral y parafiscales con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, respecto a la fecha de presentación de facturas de los pagos que acreditan el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y se adjunta al presente certificado de supervisión.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. En el marco del contrato presentó los siguientes informes: Informe mensual cuantitativo-cualitativo de ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2024. Caracterización de familias, con entrega mensual. Soportes escaneados y en físico de las acciones adelantadas durante el mes. El informe mensual con la información cuantitativa y cualitativa fue enviado por el operador por correo electrónico el 4 de diciembre de 2024; el 6 de diciembre del mismo año, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones. Desde la supervisión se dio aval al informe, enviándolo para firma por AZ digital el 10 de diciembre de 2024. Los documentos y correos que soportan las acciones adelantadas se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma de contratación SECOP II, una vez se legalice el pago.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo presentó el análisis del estado financiero acorde con el presupuesto oficial del contrato, con los siguientes documentos: • Liquidación mensual de cupos. • Factura. • Soporte pago nómina. • Soporte de aportes parafiscales. • Certificación inducción de Talento Humano Estos documentos se anexan al presente informe y serán publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 34 de 79

9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**NO APLICA**	No aplica para el presente periodo, dado que no se presentó esta situación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	**NO APLICA**	No aplica para el presente periodo, dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros, por daños sufridos a causa del contratista durante la ejecución del contrato
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**NO APLICA**	No aplica para este periodo, ya que no se han presentado o notificado daños o perjuicios causados a la SDIS.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	**NO APLICA**	No aplica para el presente periodo, debido a que no se han presentado reclamaciones, ni se han notificado acciones emprendidas contra la SDIS.
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación Durante el presente periodo acató las observaciones y recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión para el cumplimiento de las condiciones dispuestas en el anexo técnico y lineamiento de la SDIS. Atendió la visita realizada por la supervisión el día 4 de diciembre de 2024 desde el componente Administrativo y financiero Liz Carolay Diaz. Técnico Operativa de La Comunidad de vida la Victoria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 35 de 79

			Atendió los ajustes solicitados a los informes y soportes de ejecución del periodo.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de noviembre de 2024 el operador contó con el buzón de sugerencias ubicado en lugar de fácil acceso a la población. En la visita de supervisión realizada desde el componente administrativo y financiero en el mes de noviembre de 2024, se evidenció: Persona delegada del talento humano para el adecuado uso del buzón y la apertura: Brigitte Párraga – Auxiliar de gestión Documental. Fechas de apertura los días 6, 13 20 y 27 de noviembre de 2024 Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de noviembre de 2024 el coordinador de la unidad operativa reportó a la supervisión las novedades presentadas y las acciones realizadas al respecto, teniendo en cuenta las recomendaciones sugeridas para el bienestar de la población. Asimismo, también reportó en el grupo de WhatsApp llamado “Servicios tercerizados” y administrado por el equipo de supervisión de la Subdirección para la Adultez, las novedades presentadas con los participantes y el reporte de cobertura. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009 Versión 0, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC. Adicionalmente, la primera semana de diciembre de 2024 el delegado para los trámites relacionados con el buzón de sugerencias entregó a la delegada del SIAC tanto los escritos encontrados como el formato diligenciado que reportaba las aperturas realizadas durante el periodo entre el 1 al 31 de diciembre de 2024. La evidencia de verificación está en los soportes anteriormente mencionados, los cuales reposan en el archivo del SIAC.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 36 de 79

15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de noviembre de 2024 el operador envió los insumos para dar respuesta a peticiones ciudadanas. Esta información se envió para elaborar la respuesta que proyectó el equipo jurídico de la subdirección. Así mismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC, de la Subdirección para la Adultez quedando evidencia de los correos electrónicos que reportaron dichas acciones.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	SATISFACTORIO	El Contratista cumplió la obligación. El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión componentes ambiental, Nutricional, Administrativo, Financiero y Técnico, facilitando la revisión física, técnica y documental del estado de ejecución del contrato. Así mismo, el contratista participó de las mesas de referenciación, cualificaciones y convocatoria del equipo técnico de los distintos espacios dirigidos al equipo de la comunidad. La evidencia de verificación de esta obligación quedó registrada en las actas de visita de supervisión desde los componentes Ambiental, Nutricional, Administrativo y Financiero y Técnico, las cuales estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al contrato, una vez se legalice el pago.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo reportado el operador dio continuidad con los protocolos de revisión en salud al ingreso y permanencia de los participantes y uso de tapabocas cuando realizan activaciones de ruta en salud en unidades médicas. En este periodo no se reportaron casos detectados con COVID-19 y, por tanto, no se requirió el aislamiento de ningún participante. La evidencia de cumplimiento está en el informe cualitativo y cuantitativo de gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 37 de 79

			del periodo, el cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante este periodo, el contratista atendió las indicaciones realizadas para el traslado e ingreso en las fechas y horas indicadas, procediendo con el traslado de 10 participantes desde los servicios del proyecto 7948 de la SDIS. El registro de ingreso de los participantes se cargó en la plataforma SIRBE siguiendo las indicaciones dadas desde la Subdirección para la Adultez, lo cual se refleja en el acta SIRBE del periodo comprendido entre el 1 al 31 de diciembre de 2024 elaborada desde la Subdirección y que se encuentra entre los documentos que soportan el pago el cual estará disponible en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al contrato, una vez se legalice el pago.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación En verificación de la visita de supervisión del 4 de diciembre de 2024, desde el componente administrativo y financiero, se comprobó que las instalaciones contarían con los insumos requeridos para mantenerlas en óptimas condiciones, se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 38 de 79

			evidenciaron condiciones de limpieza y desinfección en cuartos y áreas comunes. De igual forma, durante dicha jornada de supervisión desde el componente técnico se realizó verificación de habitaciones aleatoriamente observando organización y hábitos de cuidado por parte de las y los ciudadanos; condiciones adecuadas de orden en tendido de camas, disposición del vestuario en lockers metálicos y percheros artesanales; de igual forma, se continúa haciendo uso de zapateros artesanales para mantener el calzado los cuales se están adecuando para organizar mejor. Vestuario y calzado evidenciado en buen estado. La evidencia de verificación está disponible en el acta de supervisión del 4 de diciembre de 2024 de los componentes administrativos, financieros y técnicos, que se anexarán al informe, que se publicarán en la plataforma SECOP II una vez legalice el pago.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. La unidad operativa cuenta con la persona encargada de Gestión Documental Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734. Tiene un espacio adecuado para el archivo y custodia de los documentos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico 2 de 5.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación. en la visita del componente administrativo y financiero del día 4 de diciembre de 2024. La unidad operativa aún no dispone del pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 39 de 79

4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 suscribió y entregó a la supervisión certificación por cada una de las empresas que corresponden al operador; firmadas por el representante legal y el revisor fiscal en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y será publicada en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 suscribió y entregó a la supervisión certificación por cada una de las empresas que corresponden al operador; firmadas por el representante legal y el revisor fiscal en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y será publicada en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 40 de 79

7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	**A MEJORAR**	No cumplió la obligación. Se presentaron las hojas de vida y documentos con solicitud de avales para cargos vacantes, sin embargo, al corte 30 de noviembre de 2024 aún persisten las siguientes vacantes: • Técnico de alimentos: vacante durante el mes de diciembre, retiro de John Alfredo Fino, el 7 de noviembre de 2024, descuento por $2.885.910. • Promotor social, 14 días, descuento por $2.885.910 En total se genera descuento por concepto de talento humano por la suma de $2.885.910
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación. Se presentaron las hojas de vida y documentos con solicitud de avales para cargos vacantes, sin embargo, al corte 30 de noviembre de 2024 aún persisten las siguientes vacantes: • Técnico de alimentos: vacante durante 23 días, retiro de John Alfredo Fino, el 7 de noviembre de 2024, descuento por $2.885.910 •
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. Durante el mes de octubre de 2024 el contratista realizó inducción y capacitación al talento humano nuevo, lo cual se soportó con certificación firmada por el representante legal y se anexó al correspondiente informe de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 41 de 79

	desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.		La certificación se incluye en los soportes del pago los cuales reposan en el expediente contractual de la SDIS y en los documentos asociados al contrato disponibles en la plataforma SECOP II.
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud - ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**A MEJORAR**	La unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable, requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 100% del 17 de octubre de2024 acta vp-2024-068 concepto favorable emitido por la secretaria de Salud de Cundinamarca. El concepto higiénico sanitario emitido por la gobernación de Cundinamarca se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. La unidad operativa dispone del anexo técnico para consulta permanente del talento humano y de la población en atención. Verificación realizada desde el componente Administrativo y Financiero en visita de supervisión realizada el 4 de diciembre de 2024 Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 42 de 79

13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 hubo personal de servicios generales y profesionales los fines de semana, como se evidenciaron en el cronograma de turnos del talento humano de la comunidad y el libro de minuta de ingreso y vigilancia. La evidencia de verificación está en el cronograma de turnos y libro de minuta de ingreso y vigilancia, los cuales se anexarán al presente informe, igualmente se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. El contratista mantiene a 51 Mujeres contratadas, es decir el 71% del talento humano del servicio
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Entre el 1 al 31 de diciembre de 2024, prestó el servicio en las instalaciones evaluadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita de apertura el 4 de diciembre de 2024 desde el componente administrativo se valida que el contratista cumple con la prestación del servicio exigidos en los anexos técnicos.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En jornada de supervisión realizada el 4 de diciembre de 2024 desde el componente administrativo y financiero se evidenció que se tiene buenas condiciones en habitaciones, baños y áreas polifuncionales. Por otro lado, desde el componente ambiental se avizoran buenas condiciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 43 de 79

			en baños, habitaciones, contenedores y cuartos de residuos. Se observa cambio en la pintura en los baños de las habitaciones, los cuales presentan humedad. acta de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero del 4 de diciembre de 2024.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En este periodo presentó el plan de mantenimiento preventivo y correctivo actualizado. Este documento es anexado al informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del periodo, el cual estará disponible en el expediente contractual de la SDIS y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. la unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 89% emitido por la secretaria de Salud de Cundinamarca del 13 de diciembre de 2023. El concepto higiénico sanitario emitido por la gobernación de Cundinamarca se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita de apertura realizada por la supervisión el 4 de diciembre de 2024, se evidencia que cuenta con los servicios públicos de acueducto, energía, gas, telefonía e internet, todos en funcionamiento.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación. En este periodo se contó con el servicio de vigilancia contratado con la empresa DILLMAN SECURITY LTDA, disponiendo de un guardia fijo y otro recorredor con comunicación por radioteléfono y mediante circuito cerrado de televisión, monitoreado desde la portería y desde la oficina de coordinación. Sin embargo, en visita realizada por el componente Administrativo y financiero el día 4 de diciembre de 2024, no se evidencia encendida la consola de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 44 de 79

			seguridad donde se observa la vigilancia de las cámaras. La evidencia de verificación está en los soportes que se anexarán al presente informe, igualmente se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En seguimiento de supervisión desde el componente ambiental, el contratista cumplió los compromisos establecidos según anexo técnico. Cuenta con el suministro de bolsas negras, blancas y verdes para contenedores, así como la adquisición de productos de aseo biodegradables. Desde el componente administrativo en visita de apertura del 4 de diciembre de 2024 se evidencia que cuenta con los insumos necesarios para realizar las labores de limpieza y desinfección de acuerdo con lo exigido en el anexo técnico. Las observaciones producto de la supervisión ambiental realizada a esta obligación quedaron registradas en el acta ambiental del 17/10/2024, FOR-GD-002, y acta de visita realizada por Componente administrativo y financiero del 4 de diciembre de 2024 anexado al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 se realizaron entregas de dotaciones kits de aseo para un total de 115 participantes el día 4 de diciembre de 2024. el 25 de noviembre de 2024 se hizo entrega de dotación de vestuario para el total de la población en casa, 111 Participantes. La evidencia está registrada en soportes y listados firmados por los participantes, los cuales se anexarán a este informe y se publicarán en la plataforma de SECOP II como soporte para el pago del contrato.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 se evidenciaron los elementos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 45 de 79

	establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.		mínimos para actividades con la población, con relación a la dotación para áreas polifuncionales, deportivas y agrícolas. La evidencia de verificación está en el acta de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero correspondiente al mes de octubre del 2024, la cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En seguimiento de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero para el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 se realizó la verificación de la dotación de espacios, se observaron mesas y sillas, escritorios, impresora, y demás dotaciones requeridas por anexo técnico en las diferentes áreas; el talento humano tiene a su a disposición los equipos de cómputo para las actividades administrativas. La evidencia de verificación está en el acta de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero correspondiente al mes de octubre 2024 realizada el 4 de diciembre de 2024, la cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita de apertura la supervisión del componente administrativo y financiero del 4 de diciembre de 2024 evidenció que el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación completa y en adecuadas condiciones de limpieza y organización. Se observan adecuadas condiciones de limpieza y organización en servicio de alimentación, bodegas de alimentos, comedor cuarto de productos de aseo Con el fin de dar cumplimiento al componente de salubridad correspondiente al mes de octubre de 2024 respecto al proceso de limpieza y desinfección, el 5 de noviembre de 2024 el contratista envió los siguientes formatos diligenciados los cuales se relacionan con el plan de saneamiento: formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 46 de 79

			acciones correctivas FOR-PSS-068, Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065, Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos. Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación quedaron registradas en formato de acompañamiento a la operación del servicio de alimentación con código FOR-PSS-247 aplicada el 31 de octubre de 2024, la cual será anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Se verificaron facturas e insumos para alimentación validando las condiciones exigidas en anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores, • La comunidad de vida cuenta con el espacio de 500 m2, para la ejecución de talleres

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 47 de 79

			Agroambientales, o Agroindustriales, • Programación mensual de Talleres • Se encuentra vinculada a la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández, Adulto mayor con 61 años.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas, excepto en temas de talento humano donde aún no se ha contratado la totalidad del personal requerido para la prestación del servicio.**

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación • Informe mensual cualitativo, cuantitativo y financiero del 1 al 30 de diciembre de 2024.Informe de caracterización de familias y base de datos que contiene la información necesaria. • Informe SPI • Informe PAI • Informe cualitativo y cuantitativo consolidado. • Fichas técnicas, listados de asistencia y registros fotográficos. La comunidad de vida la victoria a corte del 15 de diciembre finalizó con 108 ciudadanos en estado de **"EN ATENCION".** Durante este periodo se realizaron 5 egresos por motivo de: 3 por finalización del proceso de atención por logro de metas personales planteadas en el plan de atención, 1 por abandono del proceso y 1 por retiro voluntario manifestado libre y expresamente. **PERSONAS UNICAS ATENDIAS**: durante este periodo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 48 de 79

		se atendieron 113 personas únicas de las cuales 8 son mujeres y 105 son hombres Se debe tener en cuenta que tres (3) participantes dos hombres y una mujer pertenecen a los sectores LGBTI.
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Para este periodo y en constancia de la visita de supervisión, realizada el 4 de diciembre del año en curso se encontró la unidad en condiciones ideales para la prestación del servicio, tanto por orden y aseo, siguiendo las instrucciones sobre la organización de alojamientos. .
3. Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. El Contratista informó de manera oportuna las novedades presentadas con la población, las cuales fueron ingresos, suspensiones por hospitalización, egreso, y salidas a medio familiar, sustentadas en el acta SIRBE, la cual se anexa al presente informe. Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante.
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista elaboró el cronograma general de actividades el cual fue publicado en lugar visible en el servicio de Comunidad de vida y entregado a la supervisión con los demás soportes de ejecución del periodo. Lo anterior se verificó, mediante la visita, realizada en el mes de diciembre de 2024, así como en los soportes correspondientes del mes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 49 de 79

5. Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista no desarrolló estudios de caso en el presente periodo, sin embargo, informó y realizó las consultas pertinentes frente a situaciones particulares. Así mismo participo en las mesas de referenciación convocadas por la subdirección para la Adultez
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación Se realiza verificación de las historias sociales de los ingresos realizados en el periodo de Noviembre: **- Jose Arley Rincón Escobar** CC 15987473 Ingreso el 4 de noviembre de 2024, llega desde el Rosario estando en momento 3 Cuneta con PAI del 20/07/2024 Desde su llegada se evidencia seguimiento al PAI por Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Psicología y pedagogía reeducativa **- Yesid Orlando Rodríguez Sánchez** CC1020778505 Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Terapia Ocupacional,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 50 de 79

		Educación Física y pedagogía reeducativa **- Gonzalo Prieto Peñuela** CC 93356645 Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Educación Física, Psicología y pedagogía reeducativa **- Carlos Andrés Cárdenas Corredor** CC 1026563775 Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, Valoración enfermería, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Educación Física y pedagogía reeducativa **- Sandra Ferney Oviedo** CC 79695309 Ingreso el 19 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, gusto e intereses, intervención por las áreas de Terapia Ocupacional y Psicología. **- Jesús David Diaz Murillo** CC 78077231 Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, Valoración

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 51 de 79

		enfermería, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Educación Física, Psicología y pedagogía reeducativa **- José Miguel Romero** CC 19454578 Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, Valoración enfermería, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Educación Física, Psicología y pedagogía reeducativa **- Yovanny Gallego Mejía** cc 79814274 Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, Valoración enfermería, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Educación Física, Psicología y pedagogía reeducativa **- John Mauricio Martínez Abril** cc 80741956 Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, Valoración enfermería, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Educación Física y Psicología **- Miguel Ángel Beltrán** cc 79825683

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 52 de 79

		Ingreso el 08 de noviembre de 2024 Cuenta con Acta de ingreso, acta de compromiso, Valoración general, Valoración enfermería, gusto e intereses, Vespa, intervención por las áreas de Trabajo Social, Psicología y pedagogía reeducativa
7. Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista ha elaborado los seguimientos de cada una de los participantes, información reportada y verificada en el informe cualitativo y cuantitativo del mes de diciembre de 2024 e historias sociales de cada uno de los ciudadanos verificado mediante visita realizada en el mes de diciembre, con la verificación de las siguientes historias sociales de manera aleatoria: **- Elkin Javier Posada Naranjo** CC 10775655 Ingreso el 22 de octubre de 2024 desde la Comunidad de Vida El Rosario, llega estando en momento 4 Cuenta con PAI desde el 10 de marzo de 2024 Se evidencia seguimiento por parte del equipo psicosocial e intervención en marco del PAI **- Andrés Felipe Muñoz Ramírez** CC 1088262026 Ingreso el 2 de octubre de 2024 En seguimiento a la revisión de la historia social realizada en noviembre se evidencia seguimiento por parte del equipo psicosocial, aun no se ha generado PAI, el cual se hará en próximas semanas, se revisará la construcción del mismo en el periodo de enero de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 53 de 79

		En dialogo con el ciudadano Luis Fernando Lozada CC 93435556 el cual ya está en momento 5 se identifica que para egresar del servicio por cumplimiento de objetivos, le falta solucionar unas citas con especialistas; se indaga del tema con el equipo de referencia el cual informa que están gestionando ello, paralo que se les indica que se reúnan con en ciudadano evalúen el cumplimiento de objetivos y pacten fecha de egreso, si lo de salud surge como intervención se realizara el estudio de caso pertinente para trasladarlo al servicio Sociosanitaria. Se realizo seguimiento al egreso satisfactorio del ciudadano Luis Carlos Galindo Barreto CC 80900968 el culmino proceso el 23 de octubre de 2024, desde el área de Terapia Ocupacional realizan contacto telefónico con el hermano, el cual informa que por problemas de convivencia el ciudadano abandona la casa, no tiene celular, por lo cual se cierra el proceso de seguimiento.
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista envía Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de datos de familias .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 54 de 79

9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación En visita realizada el 4 de octubre se verifican en el área de enfermería la entrega de medicamentos a las y los ciudadanos, y se solicita registrar la información en tiempo real de los mismos, así como el acompañamiento constante para el suministro
10. Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación Durante el proceso de visita no se evidencia el establecimiento de contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaria Distrital de Integración Social.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación Los documentos elaborados, hacen parte de las historias de seguimiento de las ciudadanas al interior del servicio social.
12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación Durante la visita realizada se observa que la información decepcionada por los equipos se encuentra consignada en las historias sociales y el manejo de la misma es con absoluta discreción y confidencialidad
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación Se evidencia que durante las actividades con ocasión del mes de la habitabilidad en calle se cumplió con el protocolo de salidas de las ciudadanas a estas, así como las salidas extramurales programadas para el mes.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación Se observa que se ha venido registrando la información con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 55 de 79

demás lineamientos, establecidos por la entidad.		institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, soportado en el Acta de Novedades SIRBE
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación Durante lo corrido del periodo el contratista ha enviado y respondido las solicitudes por parte de los equipos de la subdirección para la adultez.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones del componente técnico.**

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	Para el presente periodo se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de supervisión del 05 de diciembre de 2024, según consta en el Acta de Reunión -FOR-PSS-220 que hace parte del presente informe. Se llevó a cabo la visita de seguimiento para supervisar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables en la Unidad Operativa "La Victoria", como parte de la ejecución del Contrato 9073 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. Contenedores/canecas: Canecas de cocina, negra blanca y verde con bolsa acorde al tamaño y color del recipiente. Se presentan buenos procesos de limpieza y desinfección. Se presentan los rótulos establecidos. El contenedor de descomide negro con rotulo y bolsa negra acorde al tamaño, presenta sistema pedal. Se presentan puntos ecológicos suficientes, los mismos presentan buenos procesos de limpieza y desinfección, bolsa del color y tamaño acorde al contenedor y sistema de tapa vaivén.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 56 de 79

			Baños, Se presentan contenedores con sistema pedal dañados, presentan bolsas acordes al tamaño y color del contenedor. Se deben cambiar rótulos de algunos contenedores. Se presenta carro organizador de papel con rótulos establecidos. Se debe analizar durante el inicio del contrato si se requiere canecas de servicios a medida que se inicien los talleres o la prestación al 100% de capacidad. Verificar uso y especificaciones de canecas. Cuartos de residuos: El cuarto de residuos da cumplimiento a las especificaciones, las cuales dan alcance al Decreto 2981 de 2013. Se presentan acabados que permiten la limpieza y desinfección. Se cuenta con ventilación Se garantiza la hermeticidad Se presenta perlizador. Se presenta señalización establecida. El cuarto garantiza la capacidad de acopio. Se presenta balanza y se verifica su funcionamiento. Se presenta la RRIRS. Se realiza buena limpieza y desinfección, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Formatos: Se evidenció diligenciamiento del formato de residuos FOR-GA009 Formato Registro, medición y control de residuos entregados con calidad en el dato, FOR-GA010 Formato Certificado recolección residuos sólidos, Formato Acuerdo de corresponsabilidad firmado. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso Carpeta 2024- Gestión integral de Residuos- Residuos aprovechables- Medición de residuos. Se debe realizar el reporte trimestral de residuos aprovechables del cuarto trimestre en tiempos establecidos primera semana del mes de enero, soporte pantallazo del proceso finalizado por medio de Google docs. Se debe cargar soporte en drive ambiental carpeta 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 57 de 79

			Se debe realizar divulgación del Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos PAIPAERS . Se debe realizar la divulgación del Instructivo de colchones y colchonetas de la SDIS al 100% del talento humano. Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación, quedaron registradas en el acta de visita del 05 de diciembre de 2024- (Formato -FOR-PSS-220), anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 01 y el 15 de diciembre se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos: Se identificó espacio de almacenamiento en orden, hojas de seguridad, el cuarto presenta buenos procesos de limpieza en techos y paredes, acabados de fácil limpieza en color claro. Rotular todos los productos químicos y organizar las áreas. Conservar en pdf las fichas de seguridad en el Drive Ambiental. Se debe realizar en los tiempos establecidos la socialización de las fichas técnicas de las sustancias y productos al 100% del personal y cargar soporte en el Drive Ambiental. Se debe realizar la divulgación al 100% del talento humano del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP y cargar soportes en el Drive ambiental carpeta. Las evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 05 de diciembre de 2024- (Formato -FOR-PSS-220) anexa a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de	**SATISFACTORIO**	No aplica la obligación, el servicio no será generador de residuos hospitalarios durante la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 58 de 79

	los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		Se debe realizar la divulgación al 100% del talento humano del instructivo de Residuos de construcción y demolición (RCD) en el marco de las capacitaciones y cargar soportes en el Drive ambiental carpeta 2024. No se identifican RCDS generados en la Unidad Operativa Se gestionan las colchonetas evidenciadas en la visita anterior. Las evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 05 de diciembre de 2024- (Formato -FOR-PSS-220) anexa a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	Obligación satisfactoria. Para el periodo comprendido entre el 01 y el 15 de diciembre de 2024 se identificó: Todos los sumideros cuentan con rejillas. Se debe realizar la entrega del cuarto trimestre del AVU en Zarzamora. Se debe realizar la divulgación del instructivo de vertimientos al 100% del personal y cargar soporte en el Drive ambiental carpeta 2024- Transversales- Actas divulgación. El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rótulo, embudo, filtro y señalización. Se realiza limpieza todos los días de la trampa de grasas y diligenciamiento del FOR-GA-031 diciembre 2024 formato registro control limpieza trampas de grasa y SCALL. Se da cumplimiento a los productos prelavado de alimentos ya que los productos no presentan exceso de tierra. Se presentan rejillas en todos los puntos. Las evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 05 de diciembre de 2024- (Formato -FOR-PSS-220) anexa a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 59 de 79

			los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	Se llevó a cabo la visita de seguimiento el 05 de diciembre de 2024 para supervisar la implementación del componente ambiental como parte de la ejecución del Contrato 9073 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. Durante la visita de inspección visual se identificó que el operador se encuentra adecuando los diferentes espacios e implementado las obligaciones del anexo en lo que respecta a la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua. Se debe implementar el sistema de reutilización de agua de lavado de frutas y verduras. Se deben instalar los fomentos establecidos en todos los puntos hídricos. Se identificaron sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves. Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. Contenedor presenta rótulo de la caneca con artes fase III. Se implementa el sistema SCALL mejorar procesos de limpieza. Se evidenció instalación de sistemas caseros en los sanitarios. Se debe realizar la divulgación del programa de uso y ahorro de agua y cargar la evidencia en el Drive ambiental carpeta 2024- Transversales Actas divulgación. Las evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 05 de diciembre de 2024- (Formato -FOR-PSS-220) anexa a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 01 al 15 de diciembre de 2024 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía: Se evidenciaron luminarias ahorradoras en todas las instalaciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 60 de 79

			Se realiza el reporte de apagón ambiental el día 08 de diciembre 2024 por medio de acta que reposa en la carpeta física del componente y que hace parte de los soportes físicos del mes de diciembre y que reposa en forma digital en el Drive ambiental carpeta 2024- Transversales Actas divulgación. Se debe realizar la divulgación de la Política Cero Desperdicio de Energía y cargar soporte en el Drive ambiental carpeta 2024- Transversales- Actas divulgación. Las instalaciones cumplen con el color claro en paredes internas. Se verificará al azar de un computador de la Unidad Operativa para evidenciar el cumplimiento de la configuración de suspensión. No se identifica ningún bombillo incandescente. Se deben instalar los fomentos establecidos en todos los puntos. Las evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 05 de diciembre de 2024- (Formato -FOR-PSS-220) anexa a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles,de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 01 al 15 de diciembre de 2024 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el componente de Prácticas Sostenibles: Se debe realizar la divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales, la Política Ambiental, normograma ambiental, el Plan de Movilidad Sostenible (PIMS), divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos, la matriz de riesgos, al 100% del talento humano y cargar soporte en el Drive ambiental carpeta 2024- Transversales Actas divulgación. Publicidad Exterior visual instalada al interior de la unidad operativa, no requiere solicitud permiso PEV. Se realizó el día de movilidad sostenible el jueves 05 de diciembre 2024 que reposa en la carpeta física del componente ambiental y el Drive Ambiental con la ruta de acceso Carpeta 2024- Transversales- Actas de divulgación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 61 de 79

			Las evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 05 de diciembre de 2024- (Formato -FOR-PSS-220) anexa a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**NO APLICA**	No aplica para el presente periodo. Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	**SATISFACTORIO**	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 15 de diciembre de 2024, según consta en el acta de seguimiento ambiental del 05/12/2024, FOR-GD-002 y que hace parte del presente certificado, se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas anteriormente en los diferentes programas y subprogramas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	Se establece satisfactorio, se identificas varios aspectos susceptibles de mejora durante el recorrido, sin embargo, se evidencia disposición por parte de la unidad operativa y manifiestan un proceso de mejora continua y ajustes a medida que llegan los insumos y elementos.

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNE	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en	**Satisfactorio**	El contratista cumplió con la obligación. En verificación realizada en Noviembre 21 de 2024 en visita de supervisión, así como en el proceso de revisión de las evidencias consignadas en los informes de ejecución e

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 62 de 79

	el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.		informe cuantitativo cualitativo: el contratista reporta en los formatos de la operación del servicio de alimentos donde se identifica que cuenta con los alimentos suficientes no perecederos y perecederos para la operación de la semana y el mes, así como con tanques de almacenamiento de agua potable para la preparación de alimentos en caso de racionamiento de agua, suministro de energía eléctrica y gas de manera permanente. Cuenta con plan de contingencia actualizado en casos de racionamiento de agua potable, energía eléctrica y desabastecimiento de alimentos y acorde a las necesidades de la unidad operativa actualizado. Las observaciones producto de la verificación realizada esta registrada en los formatos de la operación del servicio de alimentos diligenciados en noviembre de 2024 por la entidad contratista, los cuales hacen parte de informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió con la obligación. En verificación realizada en el mes noviembre de 2024 mediante visita de supervisión así como los informes de ejecución del Componente Nutricional y reportes del contratista del informe cuantitativo cualitativo de noviembre 2024, el contratista reporta a la supervisión del componente de nutrición y salubridad: cumplimiento de la normatividad higiénico-sanitaria cumplimiento de ciclo de menús, porciones establecidas en la minuta patrón, buenas prácticas de manipulación de alimentos, capacitación continua permanente, almacenamiento y rotulado de alimentos, se implementaron acciones de mejora que permiten mantener actualizado el rotulado de alimentos en la despensa. El contratista presentó adecuadas condiciones de almacenamiento en seco, en las áreas de almacenamiento se implementaron procesos de limpieza y desinfección, cuentan con angeos para la protección del ingreso de insectos o elementos que puedan contaminar los alimentos, los alimentos se almacenan según sus características en canastillas con estibas y bodegas que requieren

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 63 de 79

			mantenimiento para evitar su contaminación, se recomienda usar estibas en buen estado para el almacenamiento de alimentos. El almacenamiento en neveras de refrigeración y congelación no cumplen en el 100% con lo exigido en la norma sanitaria vigente, no obstante cumplen con los requisitos establecidos en este ítem en el anexo técnico de nutrición actual de la SDIS para esta modalidad, se aplica formato plan de muestreo de porciones servidas y se realiza revisión de los formatos del suministro alimentario, incluidos en el informe mensual, se sigue tomando como referencia la toma de temperaturas de los equipos de congelación y refrigeración realizadas en diciembre donde se encontraron diferentes registros de temperaturas que conducen a la realización de acciones de mejora como la realización de mantenimiento de los equipos de congelación donde se almacena el pollo(registró -2.3°C), la carne de res (-3.1°C), el de almacenamiento de carne de cerdo registró -15°C, para los refrigeradores los registros fueron para el de lácteos 2.9°C, verduras 10°C.por lo tanto se realiza el requerimiento para realizar de forma inmediata el mantenimiento a fin de garantizar la temperatura de congelación óptima que establece la norma sanitaria que es de -18°C, los equipos son suficientes para la frecuencia y necesidad de los alimentos llegan que es semanal. Las neveras se evidenciaron durante la visita que mejoraron el proceso de limpieza interior y exterior, se lleva control de temperatura tres (3) veces por día en formato oficial. El personal manipulador de alimentos tiene certificados médicos vigentes, cuentan con certificados de capacitación continuo y permanente por parte del contratista, durante se realizó capacitación al personal manipulador de alimentos en tema: “Plan de Saneamiento básico y protocolos de emergencia, aspectos para tener en cuenta durante todo el proceso en el servicio de alimentos sanitaria: suministro de agua potable” como parte del plan de saneamiento unidad operativa evaluación y ajustes, formatos del servicio de alimentos. se observó que el personal manipulador de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 64 de 79

			alimentos no cuenta con la dotación completa requerida (no contaban con guantes para manipulación de alimentos ni para limpieza en el momento de la visita). En verificación realizada en noviembre de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad, se observa que el servicio de alimentación cuenta con los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, para el caso de los equipos, se debe adquirir horno y un pelapapas industrial de excelente calidad, se requiere prioritariamente realizar mantenimiento de los equipos de refrigeración y congelación, dadas las condiciones actuales de los equipos. El contratista presentó adecuadas condiciones de almacenamiento en seco, las áreas de almacenamiento implementaron procesos de limpieza y desinfección, cuentan con angeos para la protección del ingreso de insectos o elementos que puedan contaminar los alimentos, los alimentos se almacenan según sus características en canastillas con estibas y bodegas que requieren mantenimiento para evitar su contaminación, se recomienda usar estibas en buen estado para el almacenamiento de alimentos. La verificación realizada a esta obligación se encuentra registrada en los formatos de la operación del servicio de alimentación correspondientes a noviembre de 2024, anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente		El contratista cumplió la obligación. Se realizó revisión y verificación de los formatos de suministro alimentario y evidencias de ejecución del periodo encontrando cumplimiento a la operación del servicio de alimentos conforme a las especificaciones del anexo técnico. Se verifican las acciones de intervención y vigilancia nutricional de acuerdo con el anexo técnico en la periodicidad establecida a los participantes del proyecto, trimestral mensual, cuyo resultado es satisfactorio teniendo en cuenta los avances respecto al mejoramiento de los indicadores del estado nutricional, actividad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 65 de 79

	Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.		reportada en informe mensual de ejecución del período, los detalles relevantes del completo informe presentado por el ND Wolfan Infante se encuentran consignados en el respectivo informe que hace parte integral de las evidencias reportadas en el componente nutricional durante noviebre de 2024. En cuanto a la estrategia IEC Promoción de Estilo de vida saludable se desarrolló el tema: "Caracterización Nutricional", mediante la estrategia metodológica Diálogo de Saberes, alimentación saludable, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, los participantes realizaron 30 minutos de actividad física durante la sesión como parte de la complementariedad que plantea la estrategia IEC en estilos de vida saludable, la actividades que se llevaron a cabo el 05 y 12 de noviembre, cuentan con los respectivos soportes, acta de reunión, formato de construcción de estrategia, registro fotográfico, listado de asistencia, así mismo, el nutricionista responsable de la actividad, Wolfan Infante, diligenció los reportes cualitativos y base consolidada de participantes. La ND Laura Cabrera realizó capacitación dirigida al personal manipulador de alimentos que se realizó el 25/11/2024 que incluyó aspectos del Plan de Saneamiento Básico: el tema suministro de agua potable, dirigido al personal manipulador de alimentos y personal de servicios generales la actividad cuenta con los respectivos soportes. acta de reunión, formato de construcción de estrategia, registro fotográfico, listado de asistencia, pretest y postest, así mismo, el contratista realizó los reportes cualitativos y base consolidada de participantes. Las evidencias de cumplimiento de esta obligación quedaron registradas en el informe mensual cualitativo y cuantitativo y en seguimiento de noviembre de 2024, Estos documentos están disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II, una vez se legalice el pago.
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 66 de 79

	talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).		Mediante visita de supervisión realizada en noviembre de 2024 se evidenció el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al componente, así como realizando la verificación de los formatos soporte que hacen parte del informe mensual de ejecución se evidenció el cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo técnico componente Nutricional y de Salubridad, de la misma forma con los contenidos de los informes cualitativos y cuantitativos reportados durante la ejecución del mes de diciembre, así como los trimestrales. Durante noviembre de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad se verificó la operación del servicio de alimentación teniendo en cuenta el informe de ejecución mensual y la visita de supervisión realizada: se evidenció cumplimiento de la minuta de alimentación, ciclos de menús y porciones servidas en concordancia a lo establecido en la minuta patrón, se realizaron los ajustes y derivaciones de tareas según las necesidades específicas de los participantes. En visita realizada a la Comunidad de Vida La Victoria durante el mes de noviembre se realizó la verificación del desarrollo del Componente Nutricional que contempla la verificación de las condiciones de la Infraestructura del Servicio de Alimentos, Plan de Saneamiento, Aporte Alimentario, personal Manipulador de Alimentos, Proceso del Servicio de Alimentos: 1. Recibo, 2. Almacenamiento. 3.Refrigeración, Congelación y Descongelación. 4.Prealistamiento, preparación, cocción, servido y distribución. 5.Equipos y utensilios. Se realizó la verificación a las acciones como: Control de proveedores, directorio, fichas técnicas de los productos, copia del concepto sanitario de la planta de producción de los proveedores, copia del registro sanitario vigente, copia del concepto sanitario favorable de los vehículos transportadores de alimentos. El personal manipulador cuenta con todos los certificados médicos vigentes y certificados de capacitación permanente en manipulación de alimentos. Los alimentos se almacenan de acuerdo a las características de los mismos en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 67 de 79

			canastillas con estibas y bodegas limpias de manera que eviten su contaminación, se hace seguimiento a las condiciones de almacenamiento evidenciando que el contratista acató las recomendaciones de almacenamiento para evitar pérdidas por prácticas inadecuadas. Se aplica formato plan de muestreo de porciones servidas y se realiza revisión de los formatos del suministro alimentario, incluidos en el informe mensual, se sigue tomando como referencia la toma de temperaturas de los equipos de congelación y refrigeración realizadas en diciembre donde se encontraron diferentes registros de temperaturas que conducen a la realización de acciones de mejora como la realización de mantenimiento de los equipos de congelación donde se almacena el pollo(registró -2.3°C), la carne de res (-3.1°C), el de almacenamiento de carne de cerdo registró -15°C, para los refrigeradores los registros fueron para el de lácteos 2.9°C, verduras 10°C. Se aplica formato plan de muestreo de porciones servidas y se realiza revisión de los formatos del suministro alimentario, incluidos en el informe mensual. El contratista envío informe cualitativo y cuantitativo y evidencias de ejecución del componente de alimentación, nutrición y salubridad, correspondiente a noviembre de 2024 dando cumplimiento a cabalidad con los informes a reportar correspondientes al período. El contratista reporta certificado de cumplimiento al Decreto 248 de 2021, el operador comunidad de vida La Victoria 2021 adquiere los alimentos a la Asociación de pequeños productores Shejina quien se encuentra registrado dentro de las organizaciones productoras de alimentos para el mercado de compras públicas de Bogotá. A este proveedor se realizaron las compras de frutas, verduras, raíces, tubérculos y plátanos, relacionados en los formatos de recepción y verificación de transporte. Las observaciones producto de la supervisión realizada quedaron registradas en formato de acompañamiento al servicio de alimentos con código FOR-PSS-247 aplicado en diciembre de 2024 por el apoyo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 68 de 79

			a la supervisión de nutrición y salubridad, la cual se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación. Mediante visita de supervisión realizada en diciembre de 2024 se evidenció el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al componente, así como realizando la verificación de los formatos soporte que hacen parte del informe mensual de ejecución se evidenció el cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo técnico componente Nutricional y de Salubridad, de la misma forma con los contenidos de los informes cualitativos y cuantitativos reportados durante la ejecución del mes de diciembre, así como los trimestrales. Verificación de los soportes de ejecución correspondientes al mes de diciembre en la visita de supervisión y posteriormente mediante la revisión de las evidencias reportadas por la entidad contratista en el informe de ejecución mensual que contiene la totalidad de los formatos y actas escaneados. Las observaciones producto de la supervisión realizada quedaron registradas en formato de acompañamiento al servicio de alimentos con código FOR-PSS-247 aplicado en diciembre de 2024 por el apoyo a la supervisión de nutrición y salubridad, la cual se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió con la obligación. Se evidenció formato con fecha 17/10/2024 expedido por la secretaria de Salud de Cundinamarca con concepto favorable de cumplimiento al 100%, según Acta VP2024-068.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación. El contratista reportó diligenciamiento de los formatos de plan de saneamiento para el periodo Para el presente mes se realizó verificación de los informes cualitativo y cuantitativo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 69 de 79

	en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		mensual de diciembre correspondiente al período, las actividades de capacitación realizada en diciembre de 2024 con personal manipulador de alimentos el tema: “Plan de Saneamiento básico y protocolos de emergencia sanitaria”, la capacitación cuenta con los respectivos soportes: acta de reunión, ficha técnica de la actividad, listado de asistencia, registro fotográfico y evaluaciones antes y después de la capacitación. El contratista aplicó formato de seguimiento al plan de saneamiento en diciembre de 2024 y verificado por la supervisión, evidenciando cumplimiento de los diferentes aspectos: Condiciones generales, programa de limpieza y desinfección, programa de manejo de desechos sólidos, programa abastecimiento de agua y programa de control de plagas; Realicé verificación durante la supervisión de los certificados de fumigación y lavado de tanque de la unidad operativa durante los días el 02 de julio de 2024 respectivamente. Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación se registraron en formatos de la operación del servicio de alimentación aplicado en diciembre de 2024, que se anexará al informe y se publicará en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del contrato.
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación En diciembre se realizó la verificación de esta obligación la cual incluye Plan de contingencia y aspectos del componente nutricional. Durante la visita se evidenció el cumplimiento del contratista realizando las adecuaciones locativas en las áreas de despensa de alimentos, cocina y salón comedor descritas en detalle en el acta de visita del mes de diciembre, para octubre se solicita el cambio del acrílico de la compuerta de salida de alimentos de la cocina al salón comedor y la instalación de un ventilador en el área de cocina, dadas las altas temperaturas registradas durante la fecha de visita, se verificó el cambio del acrílico de la compuerta de la ventana quedando pendientes los demás requerimientos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 70 de 79

			Una vez se realiza la verificación de las evidencias presentadas en el Informe de ejecución correspondiente a diciembre de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad se evidencia el suministro de alimentos requeridos para la prestación del servicio para la operación del mes según lo registrado en los formatos recepción de Pedidos de Alimentos FOR-PSS-230, Formato Preparación de Alimentos FOR-PSS-243 Formato de Asistencia FOR-PSS-244 y tanques de almacenamiento de agua potable para preparar alimentos si se presenta racionamiento de agua, suministro de energía eléctrica y gas natural permanentemente. Cuenta con plan de contingencia actualizado en casos de racionamiento de agua potable, energía eléctrica y desabastecimiento de alimentos y acorde a las necesidades de la unidad operativa. Las observaciones producto de la verificación de la operación del servicio de alimentación quedaron registradas en formatos del Componente Nutricional correspondiente a diciembre de 2024, se realiza verificación de las porciones servidas con el FOR-PSS-252 encontrando cumplimiento en cuanto al tamaño de las porciones, se realizó evaluación de las características organolépticas de las preparaciones FOR-PSS-246, encontrando óptimas características en las preparaciones servidas durante la visita. la cual se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación En visita realizada el 4 de diciembre de 2024 se evidencia la cualificación para el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-193d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 71 de 79

	conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor		talento humano contratado para el servicio, en MIPG

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación La visita de Apertura realizada el 4 de diciembre de 2024 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 72 de 79

3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio
4	Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	**SATISFATORIO**	El contratista cumple con la obligación No se reportaron incidentes de daños de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024 gestión documental
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	**SATISFATORIO**	No se reportaron incidentes de pérdida de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 31 de diciembre de 2024, gestión documental
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación** El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 4 de diciembre de 2024
7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 73 de 79

	documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.		El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 4 de diciembre de 2024.
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	**NO APLICA**	**Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.**
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	**NO APLICA**	**Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.**
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con los requerimientos de Personal, espacio e insumos de acuerdo con los anexos técnicos 1 de 5 y el anexo técnico 4 de 5**

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *

Continuar con la constante comunicación con el equipo de apoyo a la supervisión, con el fin de comunicar las novedades presentadas en la prestación del servicio.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Obligación número 7 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con el talento Humano, aún faltan perfiles por contratar
Obligación número 8 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con el talento Humano, no se han recibido HV para los perfiles pendientes.

Como resultado de las no conformidades presentadas en este periodo se espera que el contratista mejore los aspectos relacionados con el cumplimiento de las especificaciones requeridas en el anexo Técnico.

5. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

ITEM	PERIODO DE PAGO *2024- DICIEMBRE*	FECHA DE PAGO *2024 – DICIEMBRE – 20*	VALOR
SALUD	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal del contratista con la firma del revisor fiscal, para el periodo de ejecución.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d28-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 74 de 79

Que el contratista cumpla con el objeto del contrato de manera satisfactoria, acorde al anexo técnico, estudios previos, propuesta y demás documentos que hacen parte del contrato.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Se cuenta con el mapa de riesgos del contrato al cual el contratista realiza seguimiento. Desde la Subdirección para la Adultez se realiza vigilancia diaria y acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales; como producto de esta supervisión, se diligencia un instrumento de verificación con las observaciones identificadas, este documento se anexa al informe de supervisión y es radicado en físico y se cargan en la plataforma SECOP II.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

_____

_____

_____

_____

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI	X	NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:
CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TECNICO Y DE SALUD

- ✓ Fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia,
- ✓ Fichas técnicas con el respectivo separador soportes de los ofrecimientos ponderables fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia.
- ✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo un máximo 2 al mes)
- ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota: adjuntar de manera mensual los demás INFORMES que sean requeridos por la subdirección para la adultez
- ✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel).
- ✓ Matriz reporte de articulaciones (adjuntar en Excel).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 75 de 79

- ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.
- ✓ CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISDTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? *18

SI x	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El proyecto de inversión 7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C¨, el cual busca facilitar la superación de las formas extremas de exclusión promoviendo la movilidad social de las y los ciudadanos habitantes de calle. En cumplimiento de la actividad 2 “Atender a 28.000 ciudadanos habitantes de calle y en riesgo de estarlo” del proyecto anteriormente mencionado. es así, que el Servicio de la comunidad de vida la Victoria con una cobertura de 130 cupos aporta al cumplimiento de la meta antes mencionada.

El proyecto de inversión 7948, garantizará el acceso a servicios de atención de baja y alta permanencia, orientados a la dignificación de las ciudadanas y los ciudadanos, que habitan la calle o que se encuentran en alto riesgo de habitarla, a través de acciones dirigidas al cuidado y reducción de daños asociados a la vida en calle, mediante el acompañamiento psicosocial e identificación de las necesidades, expectativas y capacidades.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contrato 9073 de 2024 para la operación de un servicio de comunidad de vida, identificado como Comunidad de Vida La Victoria, se suscribió el 17 de octubre 2024.

Es importante mencionar que durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024 en la Comunidad de Vida La Victoria se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

De igual forma, el equipo de apoyo a la supervisión realizó el seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato tanto de manera presencial como por seguimiento telefónico y uso de las TIC´s, monitoreando las actividades y novedades reportadas en los diferentes canales de comunicación, generando como evidencia actas de supervisión desde cada uno de los componentes, así como correos electrónicos en el que se registraron las observaciones identificadas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-93d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 76 de 79

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, en el cual se reporta información administrativa, técnica, nutricional y ambiental, así como también la entrega del soporte de pago al talento humano y liquidación de cupos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/12/2024

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
Subdirector para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

LUIS OCTAVIO LARA TELLO
Profesional Componente Administrativo y Financiero

VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA
Profesional Componente Técnico

CRISTIAN CAMILO MONTAÑEZ
Profesional Componente Ambiental

Revisó

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA
Líder jurídico - profesional Subdirección para la Adultez

WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

Documento firmado electrónicamente según la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 77 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. Cto 9073-2024_Informe Supervision_Pago 03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050

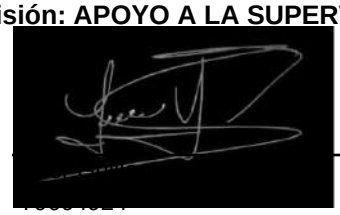
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 11:08:33

Finalización: 2024-12-20 14:30:46

Escanee el código para verificación

Revisión: APOYO A LA SUPERVISION COMPONENTE JURIDICO



ebarreras@sdis.gov.co

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISION COMPONENTE AMBIENTAL



Cristian Camilo Montañez Camacho
1022349639
cmontanezc@sdis.gov.co
Referente Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISION COMPONENTE TECNICO



Vivian Calderon
1075871701
vcalderon@sdis.gov.co
Lider Modalidad
Sdis

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISION COMPONENTE ADMINISTRATIVO



Luis Octavio Lara Tello
79659500
lolarat@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión- componente Administrativo
Secretaria Distrital de Integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 78 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. Cto 9073-2024_Informe Supervision_Pago 03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 11:08:33

Finalización: 2024-12-20 14:30:46

Escanee el código para verificación

Aprobación: SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ



CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
80058217
ccardozoa@sdis.gov.co
Subdirector para la Adultez
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: LIDER EQUIPO APOYO A LA SUPERVISION



WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA
73197910
wsolis@sdis.gov.co
Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050
2024-12-20T14:30:49-05:00 - Pagina 79 de 79

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2. Cto 9073-2024_Informe Supervision_Pago 03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-110833-b3d2f8-28051050

Creación: 2024-12-20 11:08:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-20 14:30:46

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-12-20 11:08:51 Lec.: 2024-12-20 11:09:06 Res.: 2024-12-20 11:09:13 IP Res.: 186.84.20.170
Elaboración	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2024-12-20 11:09:13 Lec.: 2024-12-20 11:17:07 Res.: 2024-12-20 14:14:51 IP Res.: 186.102.64.171
Elaboración	Cristian Camilo Montañez Camacho cmontanezc@sdis.gov.co Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-20 14:14:51 Lec.: 2024-12-20 14:17:13 Res.: 2024-12-20 14:17:41 IP Res.: 191.156.63.164
Revisión	Eifer Guillermo Barrera Silva ebarreras@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-12-20 14:17:41 Lec.: 2024-12-20 14:27:08 Res.: 2024-12-20 14:27:20 IP Res.: 191.95.54.7
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisi SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-20 14:27:20 Lec.: 2024-12-20 14:29:48 Res.: 2024-12-20 14:30:01 IP Res.: 186.84.20.170
Aprobación	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA ccardozoa@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-20 14:30:01 Lec.: 2024-12-20 14:30:26 Res.: 2024-12-20 14:30:46 IP Res.: 190.27.225.68

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 1 de 69

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO 7948 de 2024

Comunidad de Vida La Victoria

Objeto “Brindar procesos de atención integral orientados a la población habitante de calle de 29 años de edad en adelante, a través de un servicio de comunidad de vida dirigido a la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a las dinámicas de vida en calle.”

Contratista: Consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024

Reporte cualitativo y cuantitativo mensual del 01 al 15 de diciembre de 2024

Subdirección para la Adultez
01 al 15 de diciembre del 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 2 de 69

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. INFORME CUANTITATIVO 5

3. INFORME CUALITATIVO 11

3.1. SEGUIMIENTO A REFERENCIACIONES 11

3.2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES 11

3.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL 14

3.4 LINEA DE ATENCION 1: DESARROLLO PERSONAL PARA LA INCLUSIÒN SOCIAL 18

3.6 LINEA DE ATENCION 3: FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE APOYO, LA GESTION Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES. 37

3.7 LÍNEA DE ATENCIÓN 4: DINAMIZACIÒN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL BASADA EN COMUNIDAD DE VIDA 40

3.7.1.1 Tabla de encuentros de apertura y cierre: 41

3.7.2.1 Tabla 15. Grupos de interés 43

4. INFORMES 44

4.1. ACTIVIDADES DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ENFOQUES 44

4.2. SPI 45

5. COMPONENTE AMBIENTAL 45

5.1. TRANSVERSALES 45

5.2. AGUA 46

5.3. ENERGÍA 47

5.4. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS 47

5.5. PRACTICAS SOSTENIBLES 48

5.6 Actualizaciones del PIGA 50

6. COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD. 50

6.1 SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL. 50

6.2. MINUTA DE ALIMENTOS (MINUTA PATRÓN, CICLO DE MENÚS Y ANÁLISIS DE APORTE NUTRICIONAL DIARIOS). 52

6.3. VIGILANCIA NUTRICIONAL. 56

6.4. PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: PRÁCTICAS SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA. 56

6.5 SUBCOMPONENETE SANITARIO. 58

6.6 COMPRAS LOCALES DE ALIMENTOS 62

7. OFRECIMIENTOS PONDERABLES 62

8. COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO 62

8.2. NOVEDADES TALENTO HUMANO 65
9. COMPONENTE JURIDICO 65
9.1. BUZON DE SUGERENCIAS 65
9.2. COMUNICADOS EXTERNOS 66
10. CONCLUSIONES 67

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 3 de 69

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 4 de 69

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de informar sobre la gestión realizada durante el periodo comprendido entre el 1 y el 15 de diciembre del año 2024, el presente informe detalla los avances significativos y los resultados obtenidos, a nivel cuantitativo y cualitativo. En este documento se describen las diversas acciones ejecutadas para garantizar una atención eficiente y oportuna en el servicio de Comunidad de Vida La Victoria, destacando el compromiso y los esfuerzos realizados para alcanzar los objetivos planteados.

De igual manera, se evidencian las novedades registradas en el sistema de información SIRBE, incluyendo ingresos, egresos, permisos, suspensiones, entre otros aspectos relacionados con los procesos de desarrollo personal. Estos registros permiten un seguimiento detallado de cada caso, contribuyendo a la mejora continua y a la atención integral de los y las ciudadanas pertenecientes al servicio. Se mencionan las actividades ejecutadas para dar cumplimiento al Plan de Atención Institucional (PAI) y el Plan de Atención Individual Para el Desarrollo de Capacidades (PIDC), las cuales se evalúan por medio de intervenciones individualizadas y grupales dando respuesta a cada línea de atención.

A continuación, se describen las cuatro líneas de atención que direccionan la prestación del servicio para los y las ciudadanas: 1. Desarrollo personal para la inclusión social, 2. Promoción de la inclusión socio ocupacional desde el agenciamiento de capacidades, 3. Fortalecimiento de las redes de apoyo, la gestión y el aprovechamiento de las oportunidades y 4. Dinamización de la atención integral, basada en comunidad de vida, adicionalmente se relacionan las gestiones desarrolladas por el área operativa, ambiental, nutricional y de salud.

Así mismo, se reconoce la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle (PPDFHC), se implementan acciones diferenciales, territoriales y transectoriales orientadas a mejorar la convivencia ciudadana y dignificar las condiciones de vida de esta población. Estas acciones están enfocadas en la promoción, protección, restablecimiento y garantía de sus derechos fundamentales. El objetivo principal es contribuir a los procesos de inclusión familiar, social, económica, política y cultural de las personas en situación de habitabilidad en calle, al tiempo que se garantiza la protección integral de las poblaciones en riesgo de habitar la calle.

Durante el primer corte, comprendido entre el 01 y el 15 de diciembre del año 2024, se llevó a cabo como actividad principal del plan de atención institucional el Encuentro de Familias, realizado en la comunidad de vida. Este evento convocó a las familias y amigos de los participantes y contratistas con el propósito de fortalecer las redes de apoyo sociales, comunitarias y familiares. Cuyo objetivo es generar espacios de interacción y reflexión que favorecieran la integración y el acompañamiento mutuo, reconociendo la importancia de las redes de apoyo en los procesos de desarrollo personal.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Página 5 de 69

2. INFORME CUANTITATIVO

Con base en las acciones ejecutadas en la Comunidad de Vida La Victoria, se reporta el consolidado de la población única atendida durante el periodo del 01 al 15 del mes de diciembre, teniendo en cuenta ingresos, egresos, reingresos y suspensiones reportados en el aplicativo SIRBE.

Tabla 1. Reporte cuantitativo de personas únicas atendidas – PUA Comunidad de Vida La Victoria.

REPORTE DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024							
COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA		**Cupos Programados**	**Cupos utilizados**	**Promedio ocupación mes**	**Máx. Ocupación**	**Mín. ocupación**	**Acumulado Personas Únicas Atendidas del 01 al 15 de diciembre del 2024**
Consolidado Personas Únicas atendidas en el periodo	113	130	113	87%	111	108	131
Mujeres	8						
Hombres	105						
Personas que vienen activas en el periodo anterior	109						
Ingresos	4						
Egresos	5						
Ciudadanos suspendidos	0						
Personas que pasan activas al siguiente mes de atención	108						

Fuente: Sistema de Información Misional – SIRBE. Consulta 15/12/2024 Sub. Adultez.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Página 6 de 69

Según la tabla anterior, se evidencia la prestación del servicio a ciento trece (113) personas únicas atendidas en el corte del 01 al 15 de diciembre, de las cuales ocho (8) son mujeres, ciento cinco (105) son hombres, con dos (2) ciudadanos pertenecientes a la comunidad LGBTI, para el periodo del 16 al 31 de diciembre pasan ciento nueve (109) personas activas. (Ver tabla 1).

Tabla 1.1 Reporte de suspensiones

CIUDADANO	INICIO SUSPENSIÓN	FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN	MOTIVO	LUGAR DE ATENCIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

De acuerdo con la tabla anterior, ningún ciudadano fue suspendido del proceso de desarrollo personal, durante el primer corte del mes de diciembre.

Tabla 2.2 Reporte de personas egresadas y motivos de egreso.

MOTIVO DE EGRESO	No. Egresos
RETIRO VOLUNTARIO MANIFESTADO LIBRE Y EXPRESAMENTE	**1**
ABANDONO DEL PROCESO.	**1**
POR REMISIÓN A OTRO SERVICIO DE LA SDIS.	**0**
POR REMISIÓN A ENTIDADES EXTERNAS	**0**
FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS PERSONALES PLANTEADAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL (PAI)	**3**
TOTAL EGRESOS	**5**

Fuente: Sistema de Información Misional – SIRBE. Consulta 15/12/2024 Sub. Adultez.

Durante el corte del 01 al 15 de diciembre se dieron cinco (5) egresos. De los cuales uno (1) se dio por retiro voluntario manifestado libre y expresamente, uno (1) por abandono del proceso y tres (3) se otorgaron por finalización del proceso por logro de metas planteadas en el Plan de Atención Individual para el desarrollo de capacidades (PAI).

A continuación, se relacionan de manera descriptiva los conceptos correspondientes de los egresos:

Tabla 2.3 Motivos de egresos diciembre 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 7 de 69

MOTIVO DE EGRESO	FECHA DE EGRESO	SITUACIÓN
RETIRO VOLUNTARIO MANIFESTADO LIBRE Y EXPRESAMENTE	03/12/2024	Nombre: Rigoberto Tabares Andrade CC. 19498355 Etapa 5 Ciudadano quien egresa del servicio por retiro voluntario manifestando libre expresión, durante su permanencia en comunidad mostró adaptación al medio institucional, presentando dificultades para sus gestiones ocupacionales y de salud, siendo su motivo de la solicitud, por parte del equipo en varias intervenciones se le sensibiliza de continuar en comunidad y manejar los tiempos establecidos para sus trámites, como la identificación de factores protectores y de riesgo actuales, con el fin de persuadir la decisión de su retiro, no teniendo respuesta asertiva y continua con su decisión de salir y dejar su proceso en comunidad y que cuenta con un amigo quien lo recibe, mientras se ubica. Durante su permanencia se desarrolló del proceso se le brindaron herramientas para el manejo de la ansiedad, síndrome de abstinencia, estrategias de afrontamiento, gestiones ocupacionales logrando participar en la unidad productiva logrando un ahorro económico.
FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS PERSONALES PLANTEADAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL (PAI)	04/12/2024	Nombre: Danny Andrey Barajas Naranjo CC. 80039978 Etapa 5 El ciudadano egresa del servicio tras cumplir las metas establecidas en su Plan de Atención Individual para el Desarrollo de Capacidades (PIDC), logrando que el ciudadano sea reintegrado a núcleo familiar con su progenitora Carmenza Rodríguez y su compañera sentimental Luz Melia número de abonado 3106305968 quienes han asumido el compromiso de garantizarle una vivienda en su residencia ubicada en la dirección Barrio Anda Lucía localidad de castilla número de abonado 3219390867. Durante su permanencia en la comunidad, se trabajó en el fortalecimiento de la relación familiar la cual estaba fracturada desde hace seis meses. Este proceso permitió el restablecimiento de vínculos afectivos y familiares, fundamentales para su reintegración social. Asimismo, se gestionó y garantizó la renovación de su cédula de ciudadanía, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos. En cuanto a la atención en salud, se le brindó acompañamiento y orientación respecto a su diagnóstico de VIH logrando que el ciudadano realizara conciencia frente al tema farmacológico el cual es indispensable para mejorar su calidad de vida, así

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 8 de 69

MOTIVO DE EGRESO	FECHA DE EGRESO	SITUACIÓN
		mismo con su cirugía de hernia la cual se realizó satisfactoriamente y tuvo su proceso pos operatorio en la unidad del servicio Socio Sanitaria en la ciudad de Bogotá. Dentro de su proceso de desarrollo personal, se implementaron estrategias integrales orientadas a resignificar su proyecto de vida desde múltiples áreas. Estos incluyen: Manejo del inmediatismo y fortalecimiento de la autoestima y autoimagen: Se trabajó en la construcción de una visión a largo plazo y en el reconocimiento de su propio valor como individuo. Deshabituación de hábitos adquiridos en la calle: Se promovieron prácticas saludables y responsables que contribuyen a una vida digna. Reforzamiento de habilidades y destrezas: Se potenciaron sus capacidades personales y ocupacionales, identificando necesidades y oportunidades. Gestión financiera: Se le instruyó sobre el uso adecuado del dinero. Procesos emocionales: Se abordaron temas como manejo de apegos y dependencias emocionales, procesos de duelo, toma de decisiones, autorregulación emocional, manejo de estados de ansiedad y comunicación asertiva. Hábitos de vida: Se trabajó en aspectos como la presentación personal, funcionalidad en competencias socio-ocupacionales y ejecución autónoma e independiente de las actividades de la vida diaria. Además, se fomentó el restablecimiento de redes comunitarias e institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su entorno social y la garantía de sus derechos. En resumen, este proceso integral permitió generar en el ciudadano conciencia sobre su problemática y los beneficios asociados a la modificación de conductas adictivas. Su egreso representa no solo un logro personal, sino también un paso hacia una vida más estable, autónoma y digna.
ABANDONO DEL PROCESO	12/12/2024	Nombre: Gustavo Sánchez Torres CC. 80821424 Etapa 5 Ciudadano quien egresa del servicio por abandono de proceso, se encontraba cumpliendo cita de requisitos para traslado a alta dependencia, en compañía del área de psicología, donde emprende la huida. Durante su permanencia en el servicio se evidenciaron avances significativos en el manejo a las dinámicas de la comunidad y normas establecidas, sin embargo, presentaba comportamientos asociados a una posible

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 9 de 69

MOTIVO DE EGRESO	FECHA DE EGRESO	SITUACIÓN
		déficit cognitivo que afectaba sus hábitos de autocuidado y del espacio habitacional, se logró fortalecer la expresión de pensamientos y emociones, comunicar ideas e interactuar en contextos y personas de confianza; con respecto a redes de apoyo no hay ningún contacto con su familia.
FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS PERSONALES PLANTEADAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL (PAI)	13/12/2024	Nombre: Dairo Yamid Sanabria Linares CC. 1073676425 Etapa 5 Ciudadano egresa del servicio por finalización del proceso de atención por logros de metas personales planteadas en el plan de atención individual para el desarrollo de capacidades (PIDC) donde se abordaron estrategias orientadas al manejo de sus emociones, la toma de decisiones y la resiliencia , se fortalecieron habilidades, capacidades y destrezas ocupacionales, por medio de la vinculación a diferentes labores agrícolas que le permitieron generar un ahorro económico de $1`120.000 , es importante resaltar que este no fue el único dinero que recibió el ciudadano ya que en las rutas mencionadas anteriormente genero más ingresos los cuales se le entregaron al ciudadano en el desarrollo de su proceso, el ciudadano logro generar la consecución de su documento de identidad digital y la culminación del bachiller académico por medio de la modalidad Cipreia, en relación con las gestiones de fortalecimiento con sus redes de apoyo familiar se resalta que se fortaleció la relación con su progenitora y con su pareja sentimental con quien se ira a vivir en la ciudad de Bogotá en donde cuenta con un espacio habitacional. Teniendo en cuenta lo anterior y que el ciudadano cumplió la culminación de las etapas del proceso, así como también la buena adherencia al proceso se da egreso exitoso.
FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS PERSONALES PLANTEADAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL (PAI)	13/12/2024	Nombre: Carlos Orlando Pardo CC. 79221377 Etapa 5 Ciudadano quien egresa del servicio por finalización del proceso de atención por logros de metas personales planteadas en el plan de atención individual para el desarrollo de capacidades (PIDC), donde se abordaron estrategias orientadas al reconocimiento y gestión de las emociones y resolución de conflictos, de igual manera se logró el fortalecimiento de habilidades, capacidades y destrezas a nivel ocupacional, por medio de la vinculación a diferentes labores agrícolas y de construcción que le permitieron generar un ahorro

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 10 de 69

MOTIVO DE EGRESO	FECHA DE EGRESO	SITUACIÓN
		económico de $1.605.000 mil pesos, en relación a las gestiones de fortalecimiento con sus redes de apoyo familiar se resalta la comunicación activa con sus hermanas, progenitora y pareja sentimental, con quienes logro el establecimiento de acciones de corresponsabilidad. Desde la garantía de sus derechos en salud se dio cumplimiento a citas médicas asignadas, en donde obtuvo tratamientos de odontología y optometría obteniendo sus lentes, de igual manera se logró la realización de operación de hernia umbilical e inguinal, por otra parte, participo de las jornadas de cedulación actualizando su documento de identidad. El ciudadano egresa con vinculación familiar en la ciudad de Bogotá en la localidad de Engativá, en un espacio habitacional con condiciones aptas para su proceso de inclusión.

Fuente: Sistema de Información Misional – SIRBE. Consulta 15/12/ 2024 Sub. Adultez.

Tabla 2.4 Reporte de personas trasladadas a comunidad de vida.

PARTICIPANTE	FECHA DE INGRESO	LUGAR DE TRASLADO
Edison Camilo Cuellar Rodríguez	03/12/2024	Ingresa por sus propios medios
Alexander Díaz López	05/12/2024	Servicio de hogar de paso día y hogar de paso noche para la atención de población habitante de calle, Hogar de Paso Bakata
Cristian Fernando Pérez Caicedo	07/12/2024	Servicio de Comunidad de Vida para población habitante de calle, comunidad de vida Guardianes de Sueños
Marcos Daniel Cruz Poveda	07/12/2024	Servicio de hogar de paso día y hogar de paso noche para la atención de población habitante de calle, Hogar de Paso Voto Nacional

Fuente: Sistema de Información Misional – SIRBE. Consulta 15/12/ 2024 Sub. Adultez.

Se registran en el sistema misional SIRBE cuatro (4) ingresos, los cuales fueron remitidos de los servicios de hogares de paso y comunidad de vida, se desglosan de la siguiente manera: uno (1) Servicio de hogar de paso día y hogar de paso noche para la atención de población habitante de calle, Hogar de Paso Bakata, uno (1) de Servicio de Comunidad de Vida para población habitante de calle, comunidad de vida Guardianes de Sueños y uno (1) Servicio de hogar de paso día y hogar de paso noche para la atención de población

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 11 de 69

habitante de calle, Hogar de Paso Voto Nacional, adicionalmente se evidencia el ingreso de un (1) ciudadano por sus propios medios.

Tabla 2.5 Reingresos.

CIUDADANO	FECHA DE INGRESO	MOTIVO DE REINGRESO
N/A	N/A	N/A

Durante el periodo no se presentaron novedades por reingresos.

3. INFORME CUALITATIVO

3.1. SEGUIMIENTO A REFERENCIACIONES

REFERENCIADOS MES DE DICIEMBRE DEL 2024					
Número de ciudadanas/os presentados	**Número de ciudadanas/os aceptados para traslado**	**Unidad operativa de traslado/ número de personas trasladadas**		**Nombre del ciudadano**	**Identificación**
N/A	N/A	N/A	0	N/A	N/A

Durante el periodo del 01 al 15 de diciembre no se referencia ningún ciudadano.

3.2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES

3.2.1 VALORACIONES

Valoraciones	2

Durante el corte del 01 al 15 de diciembre se realizaron dos (2) valoraciones, en la cual se identifican las necesidades de los y las ciudadanas, reconociendo situaciones a nivel

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 12 de 69

individual, familiar, social y laboral, permitiendo el establecimiento de herramientas que le permitan llevar a cabo el proceso de desarrollo personal en comunidad de vida.

3.2.2 FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES INDIVIDUALES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES.

PIDC	3
Replanteamientos	0
Seguimientos	95

Para el periodo del 01 al 15 de diciembre se llevaron a cabo tres (3) planes de atención individual para el desarrollo de capacidades (PIDC) en el cual se establece un plan de acción frente a las necesidades referidas en la valoración, por otro lado se realizaron noventa y cinco (95) seguimientos al plan de atención individual para el desarrollo de capacidades (PIDC) con el propósito de trabajar en los objetivos planteados para la consecución de las metas personales de los y las ciudadanas.

3.2.3 INTERVENCIONES INDIVIDUALES

Se lograron identificar escenarios y factores de vulnerabilidad asociados que favorecieron la habitabilidad en calle, motivo por el cual desde las diferentes áreas se realizaron intervenciones individuales, que permitieron el fortalecimiento de acciones enfocadas en el reconocimiento y gestión de las emociones, técnicas para el manejo de los síntomas de ansiedad y síndrome de abstinencia, se brindaron herramientas para fortalecer vínculos familiares por medio de acciones de corresponsabilidad, habilidades enfocadas en la resolución de conflictos, así como la importancia de la comunicación verbal y no verbal, el manejo del tiempo libre, hábitos y rutinas de vida saludables, en las cuales se promovieron las competencias individuales que permitieron reconocer la importancia de la prevención de la reincidencia de conductas y dinámicas asociadas a este fenómeno de habitabilidad en calle.

3.2.4 SEGUIMIENTO A REDES DE APOYO

Para el periodo del 01 al 15 de diciembre se establecieron espacios de comunicación vía llamadas telefónicas y redes sociales como Facebook y WhatsApp, con el fin de realizar invitación al encuentro de familias, en donde se buscó por parte del equipo interdisciplinar el fortalecimiento de las redes de apoyo a nivel familiar, social, comunitario e institucional. De igual manera, se implementaron diferentes articulaciones con el objetivo de garantizar sus derechos y prevalecer su bienestar desde una atención integral.

3.2.5 ESTUDIOS DE CASO

3.2.5.1 Estudios de caso: Son herramientas para la intervención que aportan información del ciudadano y ciudadana a fin de implementar acciones de acuerdo con sus particularidades y problemáticas.

A. Estudios de caso Ingresos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 13 de 69

A continuación, se describen los estudios de caso realizados durante el primer corte de diciembre, este se realiza un mes posterior al ingreso del ciudadano o ciudadana y tienen como propósito profundizar en la información brindada en la valoración inicial, permite la identificación de aspectos a fortalecer como sus necesidades, intereses, potencialidades, capacidades y en este sentido planear acciones desde el Plan de Atención Individual para el desarrollo de capacidades (PIDC) desde el equipo interdisciplinario de las áreas de Psicología, Trabajo Social y Terapia Ocupacional. Para este periodo se realizaron ocho (8) estudios de caso de ingreso.

B. 2Estudios de caso ingresos mes de diciembre

No	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	ESTUDIO DE CASO DE INGRESO
1	Gonzalo Prieto Peñuela	93356645	08/12/2024
2	Carlos Andres Cardenas Corredor	1026563775	08/12/2024
3	Gonzalo Prieto Peñuela	93356645	08/12/2024
4	Yovanny Gallego Mejia	79814274	08/12/2024
5	Jose Miguel Romero	19454578	08/12/2024
6	Jesus David Diaz Murillo	78077231	08/12/2024
7	Miguel Angel Beltran	79825683	08/12/2024
8	John Mauricio Martinez Abril	80741956	08/12/2024

C. Estudios de caso especiales:

Los estudios de caso especiales permiten identificar particularidades y necesidades especiales de una ciudadana o ciudadano, con el fin de establecer acciones que permitan hacer uso de otros servicios especializados, asistencia médica diferencial, traslados, etc., para el periodo del 01 al 15 de diciembre no se llevaron a cabo estudio de caso de este tipo.

D. Estudios de caso especiales.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA ESTUDIO DE CASO ESPECIAL	RESULTADO DEL ESTUDIO DE CASO
	N/A	N/A	N/A	N/A

E. Estudios de caso por egreso exitoso:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 14 de 69

El estudio de caso de egreso es la identificación de logros, avances, habilidades y destrezas en las diferentes áreas en que el ciudadano o ciudadana se pueda desempeñar. Para el periodo del 01 al 15 de diciembre se llevaron a cabo tres (3) estudios de caso de este tipo.

F. Estudios de caso por egreso exitoso

N°	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	FECHA ESTUDIO DE CASO DE EGRESOS EXITOSOS
1	Danny Andrey Barajas Naranjo	80039978	04/12/2024
2	Carlos Orlando Pardo	79221377	11/12/2024
3	Henry Escallón Cortes	80362292	14/12/2024

3.2.6 Seguimiento a egresados

Por medio de llamadas telefónicas y visitas al espacio habitacional por parte de las áreas de Psicología, Trabajo Social y Terapia Ocupacional, se evidenció el estado del proceso de inclusión familiar, social y laboral durante el periodo del 01 al 15 de diciembre no se realizaron los seguimientos, teniendo en cuenta que los mismos están programados para el segundo corte.

3.2.6.1 Seguimiento egresos exitosos del periodo del 01 al 15 de diciembre por parte del interdisciplinar (trabajo social, psicología, terapia ocupacional).

SEGUIMIENTO MES DE DICIEMBRE					
N°	NOMBRE	CEDULA	FECHA DE EGRESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADOS
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 15 de 69

Avances en la implementación del Plan de Atención Institucional COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA		
ACCIÓN	**DESARROLLO**	**IMPACTO**
Acción 1 – Tejiendo redes **Línea de atención** **Línea de atención 3:** Fortalecimiento de las redes de apoyo, la gestión y el aprovechamiento de las oportunidades.	Bienvenida a las familias por parte del talento humano presente en el encuentro de igual forma se darán las indicaciones del lugar donde se pueden acomodar para dicha actividad, y posteriormente se iniciará la agenda establecida por parte del área de trabajo social, iniciando con las palabras del señor coordinador. Ejecución del encuentro, el orden del día contempla el desarrollo de actividades lideradas por los ciudadanos y ciudadanas, en pro de fortalecer su proceso de desarrollo personal dentro de la comunidad de vida La Victoria. Estas incluyen la presentación de una obra de teatro que refleja mensajes significativos, seguida de un baile navideño que busca fortalecer el espíritu festivo y la cohesión comunitaria. Asimismo, se realizará una exposición de emprendimientos locales, destacando las iniciativas de los participantes, y la venta de alimentos dulces y salados, promoviendo tanto el disfrute de los asistentes como el apoyo a los proyectos productivos desarrollados en el marco de su proceso formativo y de inclusión. Encuentros significativos protagonizados por los ciudadanos y ciudadanas que habían perdido completamente el contacto con su núcleo familiar. Este proceso implicó la implementación de estrategias de acompañamiento psicosocial y	El encuentro de familias tuvo un impacto significativo en el fortalecimiento de las redes de apoyo familiares y sociales de las y los ciudadanos, convirtiéndose en una herramienta clave dentro de sus procesos de desarrollo personal e inclusión social. Esta estrategia logró no solo afianzar los vínculos afectivos entre los miembros de las familias, sino también establecer conexiones más sólidas con la comunidad e instituciones que les brindan acompañamiento. Este fortalecimiento integral de las redes de apoyo fue percibido por los asistentes como un momento transformador que “movió fibras”, generando una renovación de esperanza y motivación para enfrentar los retos asociados a su proceso de reintegración. El impacto positivo del encuentro no se limitó al ámbito familiar, sino que se extendió al fortalecimiento de las relaciones comunitarias e institucionales. Al promover la creación de lazos con redes sociales y servicios de apoyo, los ciudadanos y ciudadanas participantes pudieron visualizar nuevas oportunidades para su desarrollo, reforzando su compromiso hacia una vida autónoma y estable. Estas interacciones no solo facilitaron la identificación de recursos disponibles en su entorno, sino que también contribuyeron a generar un cambio en la manera en que perciben y valoran el apoyo externo como un componente vital en su proceso de inclusión social. En términos generales, el encuentro se consolidó como un factor motivacional significativo,

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 16 de 69

	mediación familiar, orientadas a la reconstrucción de relaciones afectivas y al fortalecimiento de la red de apoyo del participante, marcando un hito en su proceso de inclusión y rehabilitación. Al finalizar la actividad el talento humano a cargo se encargara de organizar el espacio empleado durante el encuentro, con la finalidad de dejar todo en orden, para la entrega del lugar.	impulsando a los participantes a continuar avanzando en su proceso de desarrollo personal. Al reforzar los lazos afectivos y las redes de apoyo en los diferentes niveles—familiar, comunitario e institucional—se sentaron bases sólidas para la construcción de un entorno más inclusivo y empático, que les permita enfrentar los desafíos de su transición hacia una vida plena y en comunidad.
Objetivo	**Resultado**	
Afianzar vínculos afectivos y redes de apoyo a nivel familiar, comunitario e institucional de las ciudadanas y ciudadanos que contribuyan a sus procesos de inclusión social.	Los resultados obtenidos durante el encuentro de familias estuvieron vinculados al fortalecimiento de las redes de apoyo familiar y social, consideradas pilares fundamentales en el proceso de desarrollo personal de los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad de vida La Victoria. Este espacio promovió la reconstrucción de vínculos afectivos, enfatizando la corresponsabilidad de las familias en el acompañamiento y sostenimiento de los procesos de cambio. Se llevaron a cabo dinámicas que facilitaron la recuperación de relaciones basadas en la confianza mutua, el respeto y la comunicación efectiva, elementos esenciales para fomentar la cohesión y el sentido de pertenencia dentro del núcleo familiar. Adicionalmente, el encuentro se centró en reforzar valores fundamentales como la empatía, la resiliencia, la adaptabilidad y la cooperación, que son necesarios para enfrentar los desafíos asociados al proceso de deshabituación de las conductas de habitabilidad en calle. Mediante ejercicios prácticos y reflexivos, se incentivó a los ciudadanos y ciudadanas a comprender la importancia de las relaciones	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 17 de 69

	humanas como una fuente de apoyo y motivación en el proceso de desarrollo personal. En conclusión, el encuentro no solo logró fortalecer los lazos familiares, sino que también generó un espacio seguro y transformador que facilitó el aprendizaje mutuo y el crecimiento emocional. Estas acciones contribuyeron significativamente a consolidar las bases para una convivencia armónica y una mejor calidad de vida, tanto para los y las ciudadanas de la comunidad de vida La Victoria como para sus familias, quienes ahora cuentan con herramientas y valores para afrontar juntos el proceso de desarrollo personal.	
ACCIÓN	**DESARROLLO**	**IMPACTO**
Acción 9 - Crearte	Los ciudadanos y ciudadanas se ubicarán de manera estratégica en el espacio asignado en la comunidad para la realización de la feria artesanal.	Las y los ciudadanos tuvieron la oportunidad de mostrar y comercializar los productos artesanales fabricado por ellos mismos. "Crearte" actividad llevada a cabo mediante una feria artesanal que generó impacto tanto en las y los ciudadanos, como en su s familias; fortaleciendo la confianza, y la idea de que las segundas y terceras oportunidades son válidas para esta población, con deseos de superarse mejorar su calidad de vida.
Línea de atención	Se explicará la actividad a realizar, se seleccionaran las artesanías y se llevaran al destino de muestreo.	
línea de atención 4: Dinamización de la atención integral basada en comunidad de vida	Se iniciará con la organización del espacio que será asignado, la decoración del mismo, la organización y ubicación de las artesanías, y piezas de exhibición y venta, en la cual acompañarán a promocionar los productos algunos ciudadanos del taller de artes, se buscará dar a conocer antes las familias presentes y resto de la comunidad las habilidades de los ciudadanos y cómo implementan y dan buen uso al tiempo libre y se benefician de los diferentes talleres y espacios de interés.	
Objetivo	**Resultado**	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 18 de 69

Fomentar espacios de exploración artística, creativa y dinámica a través de la práctica artesanal, fortaleciendo habilidades expresivas de talentos, facultades e inspiraciones, mediante el arte y el dibujo en todo su esplendor.	Durante el desarrollo de la feria artesanal realizada en el encuentro de familias, se logró la exposición y venta de productos artesanales; 3 atrapa sueños, 4 manillas, 1 par de aretes, 2 alcancías, 1 porta esferos, 1 cuadro pequeño y 2 bastones, a través de esta actividad se contribuyó fomentando espacios de exploración artísticas creativa por medio de la práctica artesanal llevada a cabo en los talleres de interés. El ejercicio permitido representar la identidad de la población por medio de diferentes productos manuales y recuperar la confianza en si mismos.	

3.4 LINEA DE ATENCION 1: DESARROLLO PERSONAL PARA LA INCLUSIÒN SOCIAL

Durante el primer periodo del mes de diciembre, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a analizar y desarrollar estrategias para la reducción de daños y la mitigación de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y la habitabilidad en calle. Estas acciones buscan promover procesos de desarrollo personal que contribuyan al restablecimiento de derechos y a la inclusión social de las ciudadanas y ciudadanos en situación de calle.

El objetivo principal es formar a los ciudadanos y ciudadanas para potencializar oportunidades de crecimiento social, personal y educativo, mediante el desarrollo de acciones que fomenten la corresponsabilidad y la autonomía en la gestión de sus propias vidas, logrando así un mayor bienestar emocional y personal.

Asimismo, se busca estimular las funciones ejecutivas a través de ejercicios prácticos que fortalezcan las habilidades cognitivas. Esto les permitirá mejorar su capacidad de respuesta a las demandas del entorno mediante la planificación, organización, regulación y control de conductas, con el fin de alcanzar metas y resolver problemas de manera eficiente.

3.4.1 Acciones individuales:

En las intervenciones realizadas a nivel individual, se fomentó activamente la integración social, el fortalecimiento de la autoestima, la construcción de autoconfianza y la expresión creativa de las y los ciudadanos en situación de vulnerabilidad. Estas acciones estuvieron diseñadas para abordar de manera integral las necesidades emocionales, psicológicas y sociales de los participantes, utilizando estrategias enfocadas en el autocuidado y el acceso a recursos de apoyo especializados.

Se llevaron a cabo actividades prácticas y reflexivas que incentivaron el reconocimiento de las capacidades personales, promoviendo una valoración positiva de sí mismos y un sentido

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 19 de 69

de pertenencia en la comunidad. Además, se buscaron alternativas para conectar a las personas con redes de apoyo social y servicios institucionales que contribuyeran a su proceso de inclusión y bienestar integral.

Un énfasis importante estuvo en la reducción del estigma asociado a su condición previa de habitabilidad en calle y a las problemáticas relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas. Esto se logró a través de talleres participativos y espacios de diálogo, que permitieron el desarrollo de habilidades para la expresión emocional, el manejo de conflictos, y la construcción de proyectos de vida orientados hacia metas personales y sociales.

De esta manera, las intervenciones no solo tuvieron un impacto positivo en el bienestar emocional y psicológico de las y los ciudadanos, sino que también promovieron su autonomía, resiliencia y empoderamiento como actores activos en la transformación de sus propias realidades.

3.4.2 Acciones grupales:

A nivel grupal, se diseñaron diversas sesiones para promover el desarrollo integral de las y los ciudadanos. Estas actividades estuvieron enfocadas en fortalecer el control y la regulación emocional, además de fomentar habilidades sociales que faciliten la convivencia y la interacción positiva en grupo.

Durante las sesiones, se implementaron dinámicas participativas que promovieron la generación de confianza entre los miembros, ayudándoles a establecer vínculos significativos basados en el respeto mutuo y la empatía. A través de ejercicios prácticos, actividades lúdicas y reflexiones colectivas, se incentivó el desarrollo de un sentido de unidad y pertenencia dentro del grupo, lo que permitió construir una atmósfera de apoyo y colaboración.

El objetivo principal fue dotar a los participantes de herramientas para manejar adecuadamente sus emociones en situaciones de estrés o conflicto, mejorando su capacidad para resolver problemas de manera conjunta. Asimismo, estas acciones buscaron fortalecer la cohesión grupal, promoviendo la construcción de metas compartidas y la disposición para trabajar de manera colectiva hacia su consecución.

En este contexto, las actividades ludicoterapéuticas desempeñaron un papel clave, ya que permitieron a los participantes explorar y expresar sus emociones de forma creativa y segura, al tiempo que fortalecían habilidades como la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la cooperación. Estas experiencias no solo favorecieron el bienestar emocional de los integrantes del grupo, sino que también contribuyeron a potenciar su autoestima y su sentido de autovaloración, elementos fundamentales para su proceso de inclusión social y desarrollo personal.

3.4.3 Acciones desde el área de salud para la reducción del daño y manejo del síndrome de abstinencia:

Se llevaron a cabo diversas actividades y estrategias enfocadas en el manejo de la ansiedad y el síndrome de abstinencia, como parte del proceso de deshabituación al consumo de sustancias psicoactivas. También se ofrecieron sesiones de masajes de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 20 de 69

relajación, entre otras técnicas diseñadas para contribuir a la regulación emocional y al bienestar integral de los participantes.

Adicionalmente, se crearon espacios de sensibilización orientados a fortalecer la adherencia de las y los ciudadanos a sus tratamientos médicos y farmacológicos. Durante estas sesiones, se abordó la importancia de seguir las indicaciones profesionales como un paso fundamental para su recuperación, a la vez que se presentaron mecanismos alternativos para potenciar sus habilidades, capacidades y destrezas. Estas estrategias buscaron no solo mejorar su estado de salud física y emocional, sino también facilitar su autonomía en la gestión de su proceso terapéutico.

El día 6 de diciembre de 2024, se llevó a cabo una jornada especial liderada por el médico psiquiatra de la entidad Capital Salud, en la cual se realizaron evaluaciones clínicas. Durante esta actividad, se formuló y reformuló el tratamiento farmacológico de aproximadamente 46 ciudadanos y ciudadanas, ajustando las medicaciones a las necesidades particulares de cada caso. Esta intervención fue fundamental para garantizar un abordaje integral y personalizado, promoviendo la estabilidad emocional y psicológica de los beneficiarios.

3.4.4 Acciones preventivas:

Dentro de las acciones preventivas, se llevaron a cabo encuentros espirituales diseñados como espacios de reflexión y oración, orientados a fortalecer la fe y a fomentar el crecimiento personal de los y las ciudadanas. Estos encuentros incluyeron actividades católicas y cristianas, lo que permitió que todos los ciudadanos y ciudadanas pudieran sentirse cómodos y acogidos, independientemente de sus creencias, promoviendo así el desarrollo de su dimensión espiritual como un pilar fundamental para su bienestar integral.

De manera paralela, se trabajó en el restablecimiento y fortalecimiento de las redes de apoyo familiares y sociales. A través de talleres y encuentros familiares, se facilitaron diálogos constructivos, se promovió la reconciliación y se fomentó el acompañamiento mutuo. Estas redes resultaron clave para mitigar el consumo de sustancias psicoactivas y deshabituar los comportamientos asociados a la habitabilidad en calle.

Asimismo, se implementaron estrategias para sensibilizar a los familiares y miembros de la comunidad sobre el rol crucial que desempeñan en el proceso de desarrollo personal, destacando la importancia de brindar un entorno seguro, empático y libre de prejuicios. Estas acciones, integradas a las intervenciones espirituales, contribuyeron a generar un cambio positivo tanto en la vida de las personas beneficiarias como en su círculo cercano, potenciando su capacidad para superar adversidades y avanzar hacia una inclusión social plena.

3.4.5 Metodologías:

Durante el primer periodo del mes de diciembre, se implementaron metodologías psicoeducativas, socioeducativas y ludicoterapéuticas, alineadas con lo establecido en la Política Pública para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle. Estas intervenciones se desarrollaron en el marco de los componentes definidos por los modelos normativos, las rutas de atención, las metodologías especializadas y las acciones estratégicas previstas en dicha política. Asimismo, se promovieron actividades en espacios de articulación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 21 de 69

interinstitucional, lo que permitió consolidar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas en la intervención integral de esta población.

Las metodologías aplicadas buscaron potenciar habilidades individuales y colectivas mediante la estructuración de acciones participativas y reflexivas, diseñadas para fortalecer competencias emocionales, sociales y cognitivas. Se priorizó el uso de herramientas pedagógicas y terapéuticas que facilitaran el abordaje de las problemáticas asociadas al fenómeno de habitabilidad en calle, tales como la exclusión social, el consumo problemático de sustancias psicoactivas y la vulneración de derechos fundamentales.

Adicionalmente, se integraron actividades artísticas, culturales, agrícolas y deportivas como mecanismos terapéuticos y de desarrollo personal. Estas acciones se utilizaron como medios de expresión y validación emocional, permitiendo a las y los participantes canalizar emociones complejas de manera saludable y fortalecer su capacidad de afrontamiento ante las exigencias de la vida cotidiana. De manera específica, estas actividades contribuyeron a desarrollar habilidades como la resiliencia, la comunicación asertiva, la gestión emocional y la construcción de relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.

El componente artístico y cultural incluyó talleres de expresión creativa, música, danza y artes, los cuales favorecieron la conexión con el entorno y el reconocimiento de sus propias capacidades. En el ámbito agrícola, se promovieron prácticas relacionadas con la sostenibilidad y el autocuidado, mientras que las actividades deportivas estuvieron orientadas a fomentar el trabajo en equipo, la disciplina y el bienestar físico. Estas estrategias, articuladas de manera integral, contribuyeron a fortalecer la convivencia comunitaria y a propiciar un proceso de inclusión social más sostenible y efectivo.

3.4.5.1 Tabla Actividades por metodología.

Psicoeducativa: *hace referencia al refuerzo de fortalezas, recursos y habilidades propias, que van a permitir al ciudadano evitar una recaída. Con ello se busca que entre más logre el sujeto involucrarse, identificar y fortalecer su conocimiento, mejor va a ser la manera en que podrá solventar situaciones evitando así volver a las dinámicas de calle, es decir buscar que cada ciudadano logre el mayor grado de desarrollo personal posible*	
TEMÁTICAS	**OBJETIVOS**
Descubriendo mi sentido	Fortalecer los comportamientos y la autoconfianza de los y las ciudadanas, promoviendo el reconocimiento y la valoración de su ser, a través de la construcción y desarrollo de un proyecto de vida que refleje sus objetivos, capacidades y aspiraciones personales
Preparación encuentro de familias	Trabajar con las y los ciudadanos actitudes de responsabilidad, constancia, habilidades de coordinación visomotora y de trabajo en equipo, mediante la creación de todo lo relacionado en el área artística con el encuentro de familias, mejorando la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 22 de 69

	capacidad de visualizar, crear y transmitir a través del arte manual.
Arte y embellecimiento de espacios	Fortalecer en las y los ciudadanos el compromiso y sentido de pertenencia, por medio de actividades de embellecimiento de espacios que generen un impacto significativo en la capacidad de aprender, cuidar,crear, visualizar y ejecutar un ideal en el campo práctico.
Robot salvaje, redes de apoyo comunitarias.	Transmitir a las los ciudadanos valores como la empatía, la resiliencia, la adaptabilidad, la importancia de las relaciones y la cooperación, por medio de apoyo visual , que promuevan el descubrimiento interior de cada uno, y el análisis de la unión entre tecnología y naturaleza.
Crearte. Plan de atención institucional(PAI)	Fomentar espacios de exploración artística, creativa y dinámica a través de la práctica artesanal, fortaleciendo habilidades expresivas de talentos, facultades e inspiraciones, mediante el arte y el dibujo en todo su esplendor.
Ensayo obra de teatro	Fomentar la integración social, la autoestima, la autoconfianza y la expresión creativa de las y los ciudadanos a través de la creación e interpretación de una obra de teatro que les permita expresar sus ideas y reflejar sus experiencias.
Interpretación y caracterización	Fomentar la expresión emocional y la creatividad mediante la interpretación y caracterización de personajes, brindando un espacio seguro y de apoyo para la exploración y la expresión de sus experiencias y emociones
Enfoque de acción sin daño	Orientar y analizar acciones frente a la reducción de los daños y la mitigación de los riesgos asociados al consumo y a la Habitabilidad en Calle, con el fin a lograr procesos de Desarrollo Humano, que contribuyan al restablecimiento y la realización de los Derechos para la inclusión social de las Ciudadanas y Ciudadanos Habitantes de Calle.
Libre sexismo	Crear conciencia con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades, el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres y los hombres, el respeto al libre desarrollo de la personalidad y a la diversidad sexual, desde un enfoque de derechos
Descubriendo mi sentido	Fortalecer los comportamientos y la autoconfianza de los y las ciudadanas, promoviendo el reconocimiento y la valoración de su ser, a través de la construcción y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 23 de 69

	desarrollo de un proyecto de vida que refleje sus objetivos, capacidades y aspiraciones personales
Liderazgo	Fortalecer las capacidades de los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad de vida, por medio de procesos de liderazgo, en donde se pueda generar una proyección de vida ante los procesos de desarrollo personal.

Socioeducativa: *busca fortalecer las habilidades y capacidades del ciudadano que le permitirá desenvolverse de manera asertiva en los diferentes grupos sociales, ya sea a nivel familiar, laboral, recreativo entre otros.*	
TEMÁTICAS	**OBJETIVOS**
Intereses y habilidades	Identificar los intereses y habilidades que poseen los ciudadanos y ciudadanas para establecer metas de acuerdo a las competencias que conservan por medio de ejercicios sencillos en donde se puedan reforzar y mantener su proyecto de vida
Salud Mental	Fomentar el conocimiento y la conciencia sobre la importancia de la salud mental, promoviendo estrategias de autocuidado y el acceso a recursos de apoyo, con el fin de reducir el estigma y mejorar el bienestar emocional y psicológico de los y las ciudadanas
Manejo del estrés en el ambiente laboral	Conocer la importancia de las causas y consecuencias que tiene el manejo el estrés en el trabajo para mejorar los entornos persona, familiar, laboral y social por medio de experiencias vividas por los ciudadano y ciudadanas para contar con un adecuado ambiente laboral y rendir exitosamente.
Desterritorialización y territorialización en Colombia.	Promover la comprensión y apropiación de los conceptos de territorialización y desterritorialización entre los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad de vida La Victoria, con el propósito de fortalecer el sentido de pertenencia, la identidad cultural y la participación activa en los procesos de construcción del territorio, fomentando una visión crítica y transformadora frente a los desafíos sociales, ambientales y económicos de su entorno.
Política publica LGBTIQ+	Sensibilizar a los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad de vida la victoria sobre la importancia del reconocimiento, respeto y promoción de los derechos de las personas LGBTIQ+, fomentando una comprensión integral de la política pública relacionada con esta población, para generar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 24 de 69

	conciencia sobre las diversidades presentes en la sociedad y contribuir al fortalecimiento de una cultura inclusiva y respetuosa.
Rutas de atención y prevención de violencias	Socializar a los ciudadanos y ciudadanas, las rutas integrales de atención de violencias, con el fin de permitir que reconozcan las instituciones y acciones articuladas que aportan a la garantía y restablecimiento de derechos.
Factores asociados al consumo	Identificar y reconocer contextos de consumo de sustancia psicoactiva SPA, para fortalecer los factores asociados que influyen en sus diversos contextos sociales y emocionales por medio de un ejercicio de intercambio de saberes, experiencias individuales y colectivas de las y los ciudadanos.
Habilidades Transferibles para la vida	Promover en los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad el reconocimiento de sus talentos y/o habilidades adquiridas a lo largo de su vida por medio de un ejercicio práctico dirigido, con el fin de lograr que estas sean reconocidas y aplicadas en diferentes contextos y situaciones cotidianas relevantes para su futura inclusión social.
Mi presupuesto personal	Fortalecer en los ciudadanos y ciudadanas de etapa 5 el adecuado manejo del dinero, por medio del refuerzo en la planeación y elaboración de un presupuesto personal sencillo que involucre el ahorro, con el fin de favorecer hábitos socio ocupacionales para su futura inclusión social, familiar y laboral.
Aprovechamiento de las oportunidades: Educándose a la corresponsabilidad y autonomía.	Formar a los ciudadanos ex-habitantes de calle a las diferentes oportunidades de crecimiento social, personal, educativo por medio del desarrollo de acciones que les permitan adquirir corresponsabilidad, autonomía en la gestión de sus propias vidas, para alcanzar bienestar emocional y personal.
“Comportamiento Ciudadano. Urbanidad en acción”.	Fortalecer las habilidades y conocimientos sobre el comportamiento ciudadano mediante la practica y aplicación de normas de urbanidad en situaciones simuladas de la vida cotidiana, en pro de la promoción de una cultura de respeto, responsabilidad, sentido de pertenencia y corresponsabilidad.
La dimensión de calidad de vida y relaciones Sociales.	Dar a conocer a los ciudadanos la importancia de la dimensión de las relaciones sociales, que generan calidad de vida, por medio de actividades interactivas que les permitan reflexionar sobre los factores que influyen en la selección de dichas relaciones, mejorando la comprensión de como las relaciones interpersonales contribuyen a la cohesión social y la comunidad.
Reconocimiento de patrones positivos y educación.	Fomentar en los ciudadanos el reconocimiento de los patrones de comportamiento, que influyen en sus vidas, por medio de la retroalimentación de episodios trascurridos durante el proceso de desarrollo personal, buscando la identificación de las áreas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 25 de 69

	de mejora y lograr desarrollar estrategias para cambiar y mantener comportamientos saludables y positivos.
Enfoque diferencial: Adulto Mayor	Dar a conocer a los ciudadanos y ciudadanas de la etapa 5B, a importancia del manejo y la apropiación sobre el valor, cuidado y aspectos relacionados con la vida del adulto mayor en sus diferentes ámbitos, con el fin de aplicarlos en las relaciones con las personas mayores en los diferentes entornos social, laboral y familiar.
Transformando Obstaculos en Oportunidades	Promover un cambio de perspectiva en los participantes, facilitándoles la identificación y aprovechamiento de oportunidades que surgen en medio de los desafíos para el afrontamiento de situaciones adversas que se presentan dentro y fuera de la comunidad convirtiéndolas en herramientas que potencien su desarrollo individual y social.
Mi Mapa de sueños y metas	Facilitar la exploración y reflexión sobre los aspectos personales y sociales del proyecto de vida de cada ciudadano, con el fin de promover una mayor autocomprensión, fortalecer su sentido de pertenencia en su entorno social y guiarlos hacia la creación de metas personales claras que favorezcan su bienestar emocional, la integración social y su crecimiento integral.
Comunidades negras, afro, raizales, palenqueras e indígenas-PP NARP.	Promover el reconocimiento, respeto y valorización de las comunidades negras en todos los ámbitos de la sociedad, garantizando su acceso a igualdad de derechos, oportunidades y participación, con el fin de lograr una inclusión plena y la preservación de su identidad cultural.
Resolver nuestros problemas	Proveer a los ciudadanos herramientas prácticas y accesibles que les permitan resolver efectivamente los problemas cotidianos y fomentar una convivencia pacífica y fortalecida dentro de la comunidad, asegurando además que estas herramientas puedan ser aplicadas en diversos espacios.
Encuentro de familias – Línea de atención 3, Acción 1	Afianzar vínculos afectivos y redes de apoyo a nivel familiar, comunitario e institucional de las ciudadanas y ciudadanos que contribuyan a sus procesos de inclusión social.

Lúdico Terapéutica: *Medio de expresión de pensamientos y emociones, donde permita exteriorizar conflictos internos y minimizar los efectos de experiencias negativas. Se busca*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 26 de 69

a partir de esta metodológica propiciar el desarrollo integral del ciudadano en las diferentes dimensiones (físicos, emocionales, sociales e intelectuales)	
TEMÁTICAS	**OBJETIVOS**
Entrenando funciones ejecutivas	Estimular las funciones ejecutivas de los y las ciudadanas, a través de ejercicios prácticos que aporten a promover habilidades cognitivas, que les permitan mejorar su respuesta a la demanda del medio por medio de la planificación organización, regulación y control de conductas para alcanzar metas y resolver problemas de manera eficiente.
Gestión de tiempo, video foro	Enseñar a los y las ciudadanas técnicas de gestión del tiempo y planificación, por medio de video foro, que les permita reconocer la importancia del adecuado manejo del tiempo y la organización de sus actividades diarias, buscando mejorar su desempeño y lograr el alcance de metas y objetivos de manera efectiva.
Arbol proyecto de vida	Proveer a los y las ciudadanas herramientas que aporten a la construcción de proyecto de vida, a través de la elaboración de un árbol de vida, buscando que identifiquen sus expectativas personales, anhelos, valores, y los integren para el cumplimiento de sus metas a corto, mediano y largo plazo.
Christmas show	Fomentar espacios de integración y esparcimiento de los y las ciudadanas por medio de bailes representativos alusivos a la navidad, con el fin de reforzar sus habilidades y destrezas entre pares.
Comunicación asertiva.	Desarrollar en las y los ciudadanos habilidades de comunicación asertiva que les permitan establecer relaciones interpersonales saludables, defender sus derechos, resolver conflictos de manera pacífica y mejorar su calidad de vida al integrarse a la sociedad.
Entrenamiento de voleibol	Fomentar el bienestar físico y mental de las y los ciudadanos a través de la práctica deportiva, promoviendo hábitos saludables, reduciendo el estrés y aumentando la autoestima, se busca desarrollar habilidades y destrezas
Torneo de voleibol- actividad semanal	Transformar vidas través de un torneo de voleibol, promoviendo la inclusión social y el empoderamiento de las y los ciudadanos, fomentaremos el desarrollo de habilidades sociales, el trabajo en equipo y el respeto

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 27 de 69

	mutuo, construyendo una comunidad más fuerte y solidaria
Actividad física y deportes	Fomentar el bienestar integral de las y los ciudadanos, facilitando su trabajo en equipo a través de diferentes disciplinas deportivas en conjunto, desarrollando habilidades interpersonales y el fortalecimiento de la autoestima
¿Cómo debo actuar yo?	Promover el autocontrol y el desarrollo de habilidades emocionales y sociales en los y las ciudadanas para que puedan gestionar de manera saludable sus impulsos agresivos y resolver conflictos sin recurrir a la violencia para reducir las situaciones de conflicto, mejorar las relaciones interpersonales y contribuir al bienestar emocional tanto de quienes experimentan la agresividad como de las personas en su entorno.

3.4.5.2 Tabla cantidad de actividades por metodología impartidas durante el mes

Metodologías	Cantidad de actividades por metodología
Psicoeducativa	11
Socioeducativa	14
Lúdico Terapéutica	9

En la tabla se describe la cantidad de actividades por metodología impartidas en el primer corte del mes de diciembre, en donde se realizaron once (11) talleres enfocados en la metodología psicoeducativa, los cuales permitieron el desarrollo integral de los y las ciudadanas, que aportaron a la generación de estrategias para el mejoramiento del bienestar emocional, se brindaron catorce (14) talleres para la metodología socioeducativa encaminados en el fortalecimiento de habilidades sociales (comunicación asertiva y escucha activa), en este espacio se logró evidenciar la importancia de la sensibilización frente a los procesos de inclusión social, familiar y laboral, en último lugar se realizaron nueve (9) talleres para la metodología lúdico terapéutica, la cual busco promover el bienestar emocional, social y psicológico por medio de actividades lúdicas, recreativas y de esparcimiento.

3.4.6 Acciones para la atención y seguimiento en salud:

Durante el transcurso del periodo, el área de primeros auxilios realizó el acompañamiento oportuno, frente a la solicitud y cumplimiento a las citas y valoraciones de medicina general y especialistas, en las cuales se incluyen: odontología, tele-consulta, psiquiatría, exámenes diagnósticos, remisiones a servicio de urgencias y alta complejidad. Atendiendo a cabalidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 28 de 69

las reclamaciones del grupo poblacional, ante alguna problemática asociada a su salud mental y/o física; resaltando las dificultades con el agendamiento en las citas de Oftalmología, optometría, odontología, neurología dificultades que se presentan con la EPS, dando dificultad al servicio de salud oportunamente.

En el mes de OCTUBRE de 2024, por medio de Audifarma, nos informan que hay desabastecimiento en el medicamento de Clozapina 100mg y 25mg, levetiracetam 500mg, mirtazapina 30mg, Lorazepam 2mg, lamotrigina 50 y 100mg, zoplicona 7.5mg, fluoxetina 20mg, quetiapina 25 mg, 50 y 100mg

A continuación, se relacionan cada una de las consultas, valoraciones y exámenes diagnósticos, a las cuales se les dio cumplimiento durante el mes:

3.4.6.1 Tabla asistencia a citas médicas durante el mes de diciembre:

ESPECIALIDAD	NÚMERO DE PACIENTES ATENDIDOS POR TELE-CONSULTA	NÚMERO DE PACIENTES ATENDIDOS DE MANERA PRESENCIAL	NÚMERO DE CONSULTAS
Medicina General	00	08	08
Urgencias	00	10	10
Psiquiatría	00	90	90
Odontología	00	02	02
Infectología	00	05	05
Medico experto	00	05	05
Optometría	00	01	01
Psicología	00	01	01
Rehabilitación oral	00	03	03
Fisioterapia	00	02	02
Ortopedia	00	01	01

3.4.6.2 Tabla asistencia a exámenes diagnósticos durante el mes de diciembre:

EXAMENES DIAGNÓSTICOS	NÚMERO DE PACIENTES ATENDIDOS POR TELE-CONSULTA	NÚMERO DE PACIENTES ATENDIDOS DE MANERA PRESENCIAL	NÚMERO DE CONSULTAS
Laboratorios Clínicos	00	12	12

Se dio continuidad a la atención mensual por parte del área de psiquiatría en las instalaciones del servicio, para un total de noventa (90) participantes atendidos este mes, de manera presencial, dando continuidad a su proceso médico y su tratamiento farmacológico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 29 de 69

Se garantizó las valoraciones nuevamente en la modalidad presencial, a los pacientes de alta complejidad para brindar su tratamiento de retrovirales y sus controles con especialistas, por medio de la IPS AUNAR SALUD y a los siguientes ciudadanos:

3.4.6.3 Tabla asistencia a pacientes de alta complejidad durante el mes de diciembre:

NOMBRE	FECHA	TIPO DE ATENCION RECIBIDA	FORMA DE ATENCION
Leidy Naffar	13/12/2024	Control Infectología	Presencial
Carlos Julio Vanegas	13/12/2024	Control Infectología	Presencial
Luis Fernando Lozada	13/12/2024	Control infectología	Presencial
Luis Alberto Villada	13/12/2024	Control infectología	Presencial
Jesús Díaz	13/12/2024	Control infectología	Presencial

3.4.7 Estrategias de promoción y prevención en salud.

Así mismo, el área brindó a la población perteneciente a La Comunidad de Vida, espacios de desarrollo y crecimiento personal, en los cuales se abordan diversas temáticas indispensables para una adecuada calidad de vida tales como higiene menstrual y salud auditiva; Dando cumpliendo con la sentencia T-398 del 2015, Hábitos saludables, mecanismos de bioseguridad y cartografía de enfermedades; logrando que la población asuma una postura responsable frente a sus procesos de limpieza y autocuidado, especialmente por los antecedentes, frente a sus hábitos de higiene, por medio de espacios de sensibilización y concientización sobre los protocolos de bioseguridad y así poder brindar un mejor bienestar a los participantes.

Por lo anterior durante el periodo se adelantan cuatro (02) actividades formativas, relacionadas de la siguiente manera:

	TEMÁTICA	FECHA	MOMENTO
PROMOCIÓN & PREVENCIÓN	**Virus del Papiloma Humano**	04/12/2024	Actividad Transversal
	Higiene menstrual	09/12/2024	Actividad Transversal

Ante las temáticas expuestas, desde el área se proporcionaron herramientas conceptuales para la prevención de enfermedades, orientando al grupo poblacional a la adquisición de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 30 de 69

técnicas para disminuir significativamente eventos en los que su estado de salud se vea afectado. Por lo anterior, y en pro de mitigar las problemáticas asociadas a la salud mental, física y emocional de los ciudadanos, se brindó una atención idónea y completa, que parte de una asistencia humana y responsable, con los diferentes procesos médicos, garantizando una atención ejemplar, ofrecido por un equipo con vocación de servicio social.

3.4.8 Actividades deportivas

Durante las dos primeras semanas de diciembre, se han llevado a cabo actividades deportivas y recreativas con el objetivo de fortalecer las relaciones interpersonales y la convivencia entre los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad.

3.4.8.1 Actividad Semanal:

Durante el primer corte de diciembre se llevó a cabo una actividad semanal la cual se describe a continuación:

Torneo de voleibol- actividad semanal: Transformar vidas través de un torneo de voleibol, promoviendo la inclusión social y el empoderamiento de las y los ciudadanos, fomentaremos el desarrollo de habilidades sociales, el trabajo en equipo y el respeto mutuo, construyendo una comunidad más fuerte y solidaria.

3.4.8.2 Actividad Mensual:

Dando respuesta a la actividad mensual, se indica que se encuentra proyectada para el día 19 de diciembre, en el cual se competirán en las disciplinas de fútbol de salón, voleibol y baloncesto. Este torneo busca incentivar el trabajo en equipo y fomentar la comunicación asertiva entre los participantes.

3.4.8.3 Actividad Trimestral

Para este trimestre la actividad se realizara el día 23 de diciembre se llevará a cabo el Christmas Show, una actividad mensual que contará con la participación de los miembros de la comunidad y los contratistas. Este evento tiene como propósito crear un ambiente festivo y fortalecer la convivencia sana en un entorno agradable.

3.4.9 LOGROS

- Durante el primer corte de diciembre se dio continuidad al proceso de las ayudas pedagógicas con los grupos de apoyo, en los que se establecieron charlas frente al manejo de los síntomas de ansiedad, identificación de factores de riesgo y a las afectaciones asociadas al consumo, la deshabituación de conductas de calle y afectaciones a causa del abuso de sustancias psicoactivas (SPA), con la participación activa de los ciudadanos asignados para el desarrollo de la actividad.

3.4.10 AVANCES

- Se realizó la valoración y formulación de medicamentos por parte del área de psiquiatría a los ciudadanos y ciudadanas pertenecientes a la EPS Capital Salud, en la cual participaron aproximadamente cuarenta y seis (46).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 31 de 69

3.4.11 LIMITACIONES Y ACCIONES EMPRENDIDAS FRENTE A LAS LIMITACIONES

- Se continua evidenciando síntomas de ansiedad y síndrome de abstinencia debido al proceso de deshabituación del consumo de sustancias psicoactivas y dinámicas de la vida en calle en los ciudadanos y ciudadanas, debido a esto y a pesar de las estrategias implementadas por medio de talleres lúdicos y formativos enfocados en el reconocimiento y gestión de las emociones, manejo de los síntomas de ansiedad, resolución de conflictos, elaboración de proyecto de vida. Sin embrago se evidencia la deserción y abandono de los procesos de desarrollo personal.

- Se evidencia la necesidad de egresar del servicio debido a las festividades decembrinas, manifestando vinculaciones laborales, acercamientos familiares, entre otras.

3.5 LINEA DE ATENCION 2: PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIO OCUPACIONAL DESDE EL AGENCIAMIENTO DE CAPACIDADES.

Desde el área de terapia ocupacional se realizan diferentes acciones, tendientes a mejorar el desempeño ocupacional de los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad de vida, a través de actividades de intervención grupales, intervenciones individuales y gestiones ocupacionales, así como actividades significativas que permitan el fortalecimiento de habilidades, capacidades, competencias socio-ocupacionales y fomentando la autonomía requerida para la reconstrucción del proyecto de vida.

3.5.1 Actividades de Intervención

3.5.1.1 Talleres grupales

Se utiliza esta estrategia de intervención desde el área de Terapia Ocupacional, como medio para el desarrollo de competencias ocupacionales que aporten a su equilibrio ocupacional, para lo cual se abordan temas relacionados con el manejo de dinero, reconocimiento de habilidades y capacidades, fortalecimiento de habilidades cognitivas y gestión del tiempo.

3.5.1.2 Intervenciones Individuales

Teniendo en cuenta que cada individuo requiere acciones diferentes según sus necesidades personales, se brinda atención a los y las ciudadanas, interviniendo en el desarrollo de competencias que les permita logra un equilibrio ocupacional en las diferentes áreas, así como funcionalidad en el autocuidado y ejecución de actividades instrumentales, que aporten a lograr una adecuada inclusión social.

3.5.1.3 Valoraciones de gustos e intereses

Esta evaluación permite establecer un perfil del ciudadano o ciudadana, que aporta tanto en el área laboral, como al manejo de tiempo libre, al auto reconocimiento y a desarrollo de proyectos de vida acordes a sus intereses personales. Para este periodo se realizó 1 valoración de gustos e intereses.

3.5.2 Articulación con Círculos Preparatorios Integrales de aprendizaje

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 32 de 69

Se evidencia la necesidad de los ciudadanos y ciudadanas en dar continuidad al ejercicio de aprendizaje por medio de CIPREIA, motivo por el cual se avanzó en la realización del tamizaje relacionado con las preinscripciones para el año 2025, en la cual se observa que cuarenta y tres (43) se encuentran interesados en dar continuidad e iniciar este proceso en los diferentes ciclos académicos. Se tiene en cuenta que este proceso aporta a la garantía del derecho a la educación tal como predice la ley 1641 del 2013, en la formulación de la política pública para el fenómeno de habitabilidad en calle.

3.5.3 Talleres pre-ocupacionales

Desde la comunidad de vida se realiza el ejercicio de reconocer las habilidades socio ocupacionales, con el fin de que los ciudadanos y ciudadanas logren una inclusión laboral, adicionalmente se fortalecen por medio de los talleres de interés como artes y agricultura, esto teniendo en cuenta las ofertas laborales del sector, este proceso se lleva a cabo desde la etapa 2, dando continuidad al proceso de desarrollo personal, la estructuración de hábitos y el establecimiento de rutinas necesarias para las actividades laborales.

3.5.4 Taller productivo agrícola

Durante el primer corte, se logró desde el taller de agricultura, la conservación y mantenimiento de recursos en donde se involucran el suelo, el agua, los nutrientes, fomentando en los y las ciudadanas el sentido de corresponsabilidad. De esta manera, se logró la vinculación y mantenimiento de más participantes de las diferentes etapas de proceso, en las cuales se observa la motivación por el cuidado del medio ambiente, los cultivos y zonas verdes.

Se dio continuidad a los talleres formativos, en los cuales se logró generar un fortalecimiento de habilidades, capacidades y destrezas, que se enfocan en las competencias socio ocupacional.

3.5.4.1 Extensión de territorio

Dando continuidad al ejercicio del taller agrícola, se establecieron labores de cuidado diario de los cultivos, generando asignación de tareas enfocadas en: riego, prevención de maleza y fumigación, de igual manera, se establecieron espacios de ornato en el cual se realiza el embellecimiento de las áreas comunes. Actualmente la comunidad de vida cuenta con un área de siembra de 1130 metros, lo cual aporta al desarrollo de dichas actividades agrícolas.

En articulación con el área de terapia ocupacional se mantienen las unidades productivas (venta de artículos comestibles y lavado de vehículos automotores), las cuales se ejecutan dentro de la comunidad y gestiones ocupacionales que se llevan a cabo de manera externa en la zona las cuales se enfocan en el área agrícola y construcción.

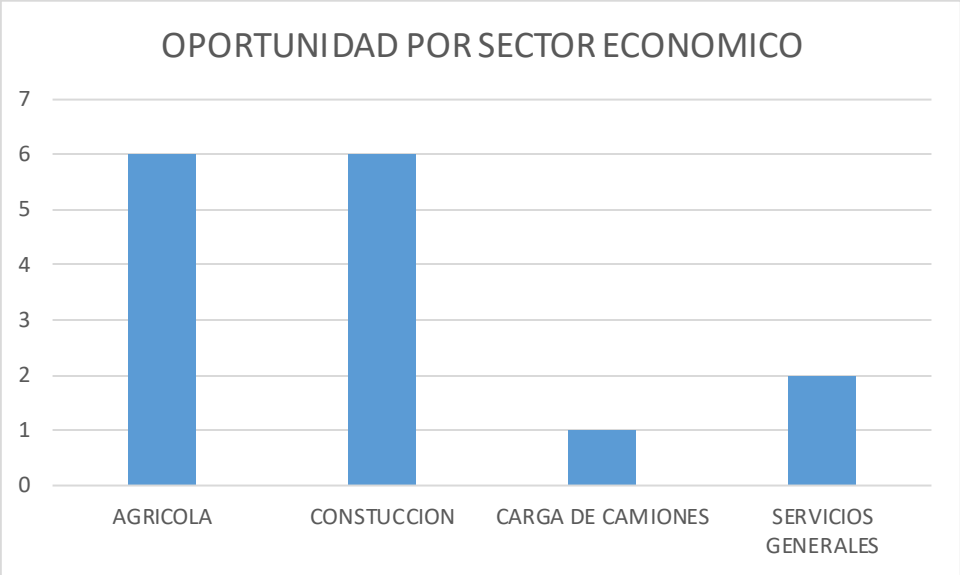
3.5.5 Gestiones ocupacionales: acciones de fortalecimiento de capacidades laborales y competencias formativas básicas

Dentro de las acciones adelantadas para favorecer la vinculación laboral de los y las ciudadanas que se encuentran en etapa 4 y 5, se realizan las gestiones ocupacionales en fincas aledañas al sector; para el periodo correspondiente entre el 1 al 15 de diciembre, se cuenta con opción en los sectores de construcción, cargue y descargue de camiones, labores relacionadas con fertilización orgánica, tareas de tipo agrícola y servicios generales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 33 de 69

Este tipo de gestiones ocupacionales, permiten que los y las ciudadanas desarrollen habilidades y destrezas, al tiempo que mejoren sus competencias laborales y socio-ocupacionales, fortaleciendo la integración de rutinas de trabajo que aportan de forma positiva a la construcción de su proyecto de vida.

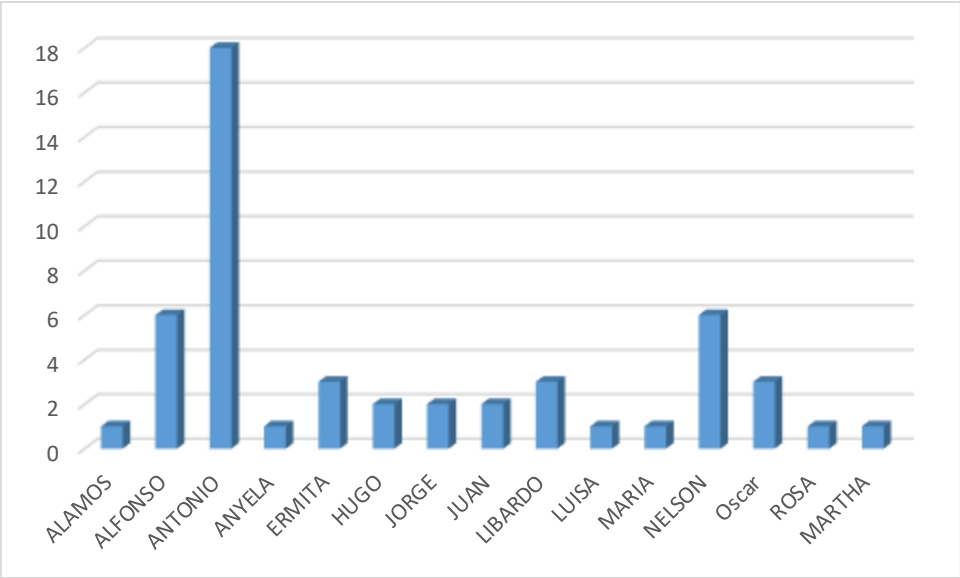
3.5.5.1 Sectores económicos para gestiones ocupacionales.



Se evidencia que para este periodo el sector de construcción y agrícola, siguen siendo las áreas de mayor predominio para las gestiones ocupacionales, seguido de servicios generales que ha brindado un espacio de oportunidad a las mujeres de la comunidad. Es de aclarar que el cargue de camiones se relaciona también con el tratamiento de abono, siendo una actividad de un empleador especifico pero que permite la vinculación de varios ciudadanos al mismo tiempo.

3.5.5.2 Relación ciudadanos en gestión ocupacional por empleador

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 34 de 69



En el periodo comprendido del 1 al 15 de Diciembre se contó con 15 empleadores que vincularon por obra labor a los ciudadanos, dando oportunidad de trabajo a 29 ciudadanos, los cuales cumplen horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Uno de los empleadores que mayor cantidad de ciudadanos emplea es la gestión ocupacional de Antonio, en donde por el tipo de demanda del trabajo se requieren de 8 a 15 personas articuladas en una misma tarea.

3.5.5.3 Construcción perfil ocupacional Tipo de perfil alto, medio y bajo

TIPO DE PERFIL	DESCRIPCION	No de CIUDADANOS
ALTO	Ciudadanos que tienen una labor definida y se mantienen ejerciéndola principalmente con un solo empleador o su trabajo ya es reconocido por sus adecuadas competencias socio-ocupacionales y capacidades, por lo cual cuenta con mayor estabilidad dentro de las gestiones ocupacionales, ejerciéndolas con mayor frecuencia.	9
MEDIO	Ciudadanos que rotan por diferentes gestiones ocupacionales y aún no se especializan en un área pero continúan receptivos al proceso y adquieren habilidades, destrezas y conocimientos, además de hábitos socio ocupacional, por lo que les permite contar con rutas informales en fincas y empresas aledañas a la comunidad.	7
BAJO	Ciudadanos que han contado con gestión ocupacional de forma esporádica y por pocos días, a quienes se les recomienda ingresar o continuar con la participación al taller agrícola para afianzar y reforzar las habilidades y	13

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 35 de 69

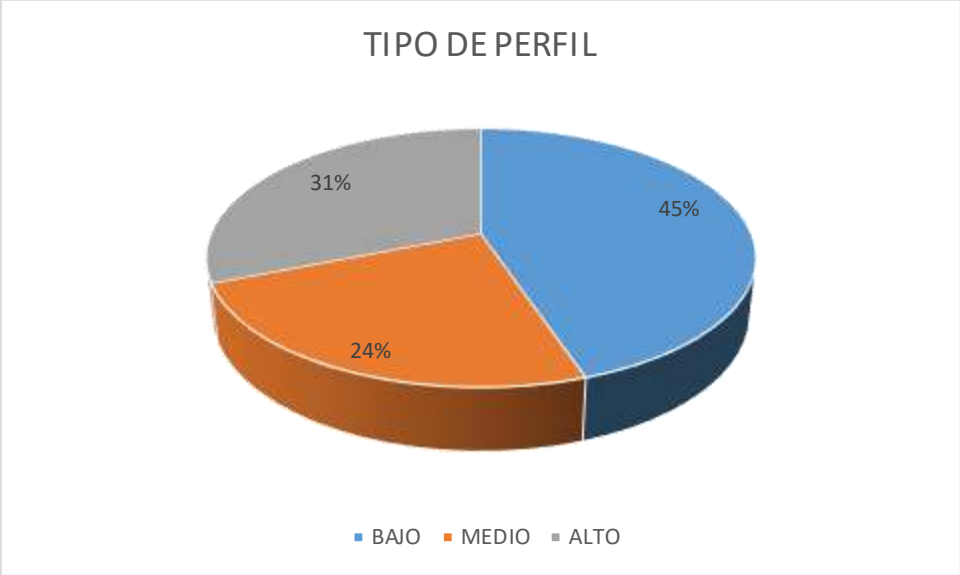
	destrezas para más adelante contar con una gestión ocupacional constante e iniciar su ahorro económico	

3.5.5.4. Desempeño laboral por ciudadano

CIUDADANO	DIAS LABORADOS	PERFIL
Adrian Guerrero Tafur	2	BAJO
Alejandro Penagos	3	MEDIO
Amilkar Yovanis Diaz Armenta	6	ALTO
Anibal Hoyos	3	BAJO
Ariel Cuero Sinisterra	9	ALTO
Braian David Castellanos Monroy	12	ALTO
Carlos Eduardo Pinilla Olaya	5	MEDIO
Carlos Yesid Murillo González	10	ALTO
Cristian David Cuevas Velasquez	3	MEDIO
Cristian Vasquez	2	BAJO
Edwin Norberto Blandon Gomez	3	ALTO
Elkin Javier Posada Naranjo	5	MEDIO
Fernando Ruiz	4	BAJO
Giovanni Soracipa	4	BAJO
Gustavo Amaya Villamarin	6	MEDIO
Jhon Forigua	3	BAJO
Jhon Garcia	3	BAJO
Jhon Prieto	1	BAJO
JOSE ALBERO MORENO	1	BAJO
José Manuel Muñoz Cipriano	6	ALTO
Lucy Viviana Castro Osorio	1	BAJO
Luis Alberto Huertas	1	BAJO
Luis Villada	2	BAJO
Orlando Barreto Gallego	1	MEDIO
Renzo Fajardo Torres	4	ALTO
Robinson Ramirez Parra	8	ALTO
Sandra Constanza Alape Ducuara	4	ALTO
Victor Salinas	3	BAJO
Wilson Yobany Sanchez Acosta	3	MEDIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 36 de 69

3.5.5.5 Tipo de perfil



Se encuentra que para este periodo se vincularon 22 ciudadanos, predominando el perfil bajo, al evaluar el motivo se observa que se vincularon a gestiones ocupacionales nuevos ciudadanos que inician este proceso, adicional por la demanda generada por la gestión ocupacional del Señor Antonio, quien requiere un alto número de ciudadanos, se vinculan algunos ciudadanos que se encuentran en taller de agro de momento 3, lo cual hace que se evidencie mayor numero en perfil bajo. Así mismo es de resaltar que el porcentaje de ciudadanos de perfil alto se encuentran en la culminación del tiempo asignado para su participación en las gestiones ocupacionales razón por la cual, aunque han tenido pocos días laborados su perfil es alto.

3.5.6 Actividades extramurales

Dando continuidad al ejercicio de reconocimiento del entorno se establecieron caminatas ecológicas, espacios deportivos relacionados con el futbol y el voleibol en zonas aledañas a la comunidad. Se evidencia que estas actividades aportan a los espacios de inclusión e interacción social.

3.5.7 LOGROS:

- Los ciudadanos y ciudadanas que han participado en los talleres, han mostrado receptividad y mayor sensibilización frente a la importancia de proyectar sus habilidades, capacidades y destrezas en su futura inclusión socio ocupacional.
- Se logra vinculaciones en gestiones ocupacionales a nuevos ciudadanos y ciudadanas lo cual permite iniciar procesos en el desarrollo de competencias laborales.
- Se logra mantener la vinculación de las mujeres con dos empleadores, quienes reconocen las capacidades y habilidades para la ejecución de tareas domésticas.
- Se logra mantener las unidades productivas de lavado de vehículos, venta de comestibles y venta de maní.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 37 de 69

3.5.8 AVANCES:

- Se ha evidenciado que los ciudadanos y ciudadanas reconocen sus fortalezas y destrezas y proyectan la forma de modificar o ajustar sus proyectos de vida, con relación a sus objetivos y metas.
- Se logra a través de las gestiones ocupacionales la consolidación de un ahorro programado para los ciudadanos que están en etapas 4 y 5, así mismo se evidencia un mejor manejo del dinero.

3.5.9 LIMITACIONES Y ACCIONES:

- Se encuentra que algunos ciudadanos no logran reconocer la responsabilidad y la constancia como parte fundamental en la vinculación laboral, lo cual afecta el desempeño en las mismas, abandonando las tareas asignadas o generando excusas no fundamentadas para evadir la gestión ocupacional.
- La falta de empresas e industrias en el sector que permitan la vinculación formal de los y las ciudadanas en el ámbito laboral, principalmente para aquellas que desean radicarse en el Municipio de Sasaima o aldeaños.

3.5.10 ACCIONES EMPRENDIDAS FRENTE A LAS LIMITACIONES:

- Se continúa a través de las intervenciones individuales fortaleciendo y desarrollando en los y las ciudadanas competencias socio-ocupacionales que permitan mejorar su desempeño laboral.
- Se brinda acompañamiento a los ciudadanos y ciudadanas, respecto a la construcción de proyectos de vida acorde a sus capacidades, evaluando expectativas y estableciendo objetivos a corto plazo referente a su vinculación laboral.

3.6 LINEA DE ATENCION 3: FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE APOYO, LA GESTION Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES.

En el primer corte del mes de diciembre, que contempla los días del 1 al 15; se logró el cumplimiento de esta línea mediante la ejecución y fortalecimiento de diversos factores centrados en la comunicación asertiva, la empatía social y familiar; así como en el desarrollo de habilidades para afrontar problemáticas y situaciones adversas tanto dentro como fuera del servicio comunidad de vida. Estas acciones se llevaron a cabo a través de intervenciones individuales y grupales enfocadas en:

- La resolución pacífica de conflictos.
- El fortalecimiento de las redes de apoyo familiar y social.
- La promoción de la autonomía y el fortalecimiento emocional.

Estas metas se alcanzaron mediante actividades relacionadas con redes de apoyo, programas de sensibilización y estrategias de gestión de riesgos. Adicionalmente, se implementaron iniciativas para destacar la importancia de la resiliencia como un factor clave en el proceso de desarrollo personal, dentro y fuera de la comunidad. De esta manera, se trabajó en la construcción de entornos que favorezcan el bienestar y la cohesión, capacitando a los ciudadanos y ciudadanas para identificar, gestionar y mitigar de manera efectiva las adversidades, mientras fortalecen competencias y habilidades necesarias para su proceso de desarrollo personal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 38 de 69

3.6.1 TALLERES GRUPALES:

En el marco de esta línea, se fortalecieron las redes de apoyo comunitarias, sociales, familiares e institucionales, consideradas un factor clave para el desarrollo del Segundo Encuentro de Familias del servicio Comunidad de Vida. A través de la socialización de las redes de apoyo institucional y el empoderamiento personal y colectivo, se brindaron herramientas y recursos diseñados para garantizar a los participantes un espacio seguro para la expresión emocional.

Este enfoque permitió a los asistentes compartir sus experiencias, recibir apoyo emocional y fortalecer su bienestar mental y físico, contribuyendo de manera significativa al desarrollo personal de cada ciudadano y ciudadana.

3.6.2 INTERVENCIONES INDIVIDUALES:

Se llevaron a cabo intervenciones individuales con el propósito de fortalecer y restablecer los vínculos familiares a través de actividades y procesos que fomentaron la comunicación efectiva, la empatía y el apoyo mutuo. Estas acciones estuvieron orientadas a mejorar las relaciones interpersonales y a proporcionar un entorno de bienestar emocional tanto para los miembros de las familias como para las redes sociales y comunitarias.

Las intervenciones incluyeron talleres y recursos diseñados para enseñar estrategias de resolución pacífica de conflictos, ayudando a las familias a superar barreras de comunicación y fortalecer sus relaciones. Esto se planteó como una herramienta protectora para mitigar el riesgo de reincidencia o recaída, además de promover una sana convivencia desde las redes institucionales.

3.6.3 TABLA DE REDES DE APOYO:

Red de apoyo	Numero de ciudadanos y ciudadanas
Red de apoyo familiar	60
Red de apoyo comunitario y/o amiga	06
Red de apoyo institucional	41
Reencuentros	01
Total	108

3.6.4 ACCIONES PARA EL RESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE APOYO:

3.6.4.1 RESTABLECIMIENTO:

Con el objetivo de generar un impacto positivo a través del restablecimiento de redes de apoyo, se trabajó en fortalecer la cohesión social en el servicio Comunidad de Vida para población habitante de calle, Comunidad de Vida La Victoria, se promovieron la comunicación, el apoyo emocional y la cooperación entre sus miembros mediante estrategias como visitas familiares, interacción a través de redes sociales y contacto telefónico. Estas acciones estuvieron orientadas a mejorar la conectividad, el entendimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 39 de 69

mutuo y el bienestar general de las familias, fomentando un ambiente de confianza y apoyo continuo.

3.6.4.2 FORTALECIMIENTO:

Durante el primer periodo del mes de diciembre, el área de Trabajo Social implementó estrategias orientadas al fortalecimiento de los vínculos familiares, a través de actividades y procesos que fomentaron la comunicación efectiva, la empatía y el apoyo mutuo. Estas acciones tuvieron como objetivo principal mejorar la calidad de las relaciones interpersonales y crear un entorno familiar caracterizado por el bienestar emocional, la armonía y la cohesión entre sus miembros.

En este contexto, el 15 de diciembre se llevó a cabo el Encuentro de Familias, enfocado en el fortalecimiento de los lazos familiares de los ciudadanos y ciudadanas del servicio de Comunidad de Vida La Victoria. Este evento fue diseñado estratégicamente para promover la comunicación asertiva y el desarrollo de habilidades de afrontamiento frente a problemáticas relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas (SPA) y la habitabilidad en calle.

3.6.4.3 ARTICULACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES:

Se establecieron articulaciones interinstitucionales y se brindó orientación para la garantía de sus derechos a través de acciones que aportaron al desarrollo de su inclusión social, así como cumplimiento para el plan de atención individual las cuales se mencionan a continuación:

Se lleva a cabo articulación interinstitucional con la Oficina de Atención Preferencial para personas con discapacidad (OPADI), con el fin de acompañar a los y las ciudadanas al trámite del documento de identidad llevada a cabo en dicha oficina, para así fortalecer redes de apoyo institucionales que aporten a los procesos de inclusión y restructuración de los proyectos de vida de los ciudadanos y las ciudadanas. Por lo tanto se inscribieron dieciséis (16) ciudadanos y ciudadanas de los cuales 8 actualizaron su cedula tradicional por la digital y quienes salieron beneficiados, ocho realizaron el trámite para reclamarla acción que desde su proceso personal busca contribuir a la garantía de derechos.

3.6.5 MOVILIZACION Y GARANTIA DE DERECHOS EN SALUD Y EJERCICIOS DE CIUDADANIA

Garantizando los derechos de los ciudadanos y ciudadanos de la comunidad de vida la Victoria se instauran cuatro derechos de petición los cuales se describen a continuación. 1 derecho de petición al área de salud con el especialista Gastroenterólogo, en segunda medida el derecho de petición de medidas correctivas. Por último de gestiono el derecho de petición a la registraduria general de la nación para solicitar información acerca del número de tarjeta de identidad de un ciudadano.

3.6.6 LOGROS:

- Se logró convocar a las familias de los ciudadanos y ciudadanas que cuentan con redes de apoyo familiar a la actividad correspondiente al primer corte del mes de diciembre, titulada "Encuentro de Familias". El objetivo de esta actividad fue fortalecer los vínculos familiares de los participantes de la Comunidad de Vida La

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 40 de 69

Victoria, promoviendo la comunicación afectiva y el desarrollo de habilidades emocionales, con el fin de mejorar el apoyo familiar y facilitar la integración de los mismos en el proceso de vida comunitaria.

- Se llevó a cabo un ejercicio de ruta para el trámite de cedulas de ciudadanía, con el propósito de facilitar el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a este documento oficial, asegurando así el ejercicio pleno de sus derechos y su participación activa en la vida cívica y social. Como resultado, se inscribieron dieciséis (16) ciudadanos, de los cuales ocho (8) actualizaron su documento de identidad.

3.6.7 AVANCES:

- Se realizaron actividades que permitieron mejorar las capacidades individuales y colectivas de los y las ciudadanas a través del desarrollo de sus proyectos de vida, promoviendo el fortalecimiento de habilidades personales, sociales y laborales, con el fin de contribuir a su inclusión social plena y a su integración activa en la comunidad.

3.6.8 LIMITACIONES Y ACCIONES:

- Se continúa garantizando la atención en salud a través de la implementación de derechos de petición, jornadas de citas médicas con especialistas, dando cumplimento y garantía a las necesidades de salud, sin embargo, se siguen presentando falta de medicamentos por parte de la entidad prestadoras del servicio, en donde esta situación lleva a realizar nuevos agendamientos con la especialidad para el cambio de tratamientos.

3.7 LÍNEA DE ATENCIÓN 4: DINAMIZACIÒN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL BASADA EN COMUNIDAD DE VIDA

Durante el período transcurrido en el mes de diciembre, se estableció como objetivo principal fortalecer las habilidades y capacidades de los ciudadanos, en conexión con las demás líneas de atención. Estas acciones estuvieron alineadas con los procesos de desarrollo personal que cada ciudadano adelanta en diversos escenarios de la Comunidad de Vida, tanto a nivel interno como externo. Se llevaron a cabo actividades enfocadas en mejorar habilidades como la escucha activa, el diálogo y el crecimiento personal, promoviendo la participación activa en distintas áreas de formación. Estas áreas incluyeron:

- Educación: Refuerzo y formación en diferentes niveles académicos.
- Cultura, Arte y Deporte: Espacios creativos y recreativos para el desarrollo integral.
- Agricultura: Actividades productivas que fomentan la conexión con el entorno.
- Estilos de Vida Saludable: Promoción de hábitos que favorecen la deshabituación del consumo, el autocuidado y el bienestar integral.

Estas intervenciones contribuyeron a transformar las representaciones mentales y sociales que los participantes tienen de sí mismos y de su entorno, convirtiéndose en estrategias clave para el afrontamiento y la prevención de recaídas frente a la habitabilidad en calle. Finalmente, estas acciones permitieron a los ciudadanos reconocer sus necesidades, gustos e intereses, fomentando una participación igualitaria y brindando oportunidades para toda la población, en un enfoque integral de inclusión y desarrollo personal.

3.7.1 Encuentros comunitarios de apertura y cierre:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 41 de 69

Durante el período mencionado, se llevaron a cabo encuentros comunitarios enfocados en promover el reconocimiento individual y grupal de los estados de ánimo recurrentes que experimentan los ciudadanos y ciudadanas. A través de la escucha activa, estos espacios tienen como propósito reforzar el apoyo mutuo y fomentar la expresión de emociones y propósitos diarios que contribuyen al crecimiento personal. Estas metas se convierten en herramientas clave para la formación integral en las diferentes esferas de la vida. Con jornadas diarias iniciando desde las 5:00 a.m. y finalizando a las 9:30 p.m., se realizan dos encuentros diarios organizados por grupos de referencia. El equipo psicosocial reconoce las necesidades y emociones emergentes de los ciudadanos, lo que facilita la generación de estrategias de afrontamiento. Fortaleciendo el desarrollo personal, mejorar la convivencia comunitaria y prevenir estados emocionales que puedan afectar estos procesos.

Adicionalmente, se llevan a cabo asambleas de participación e información general, lideradas por el líder del servicio. En estas reuniones participan todos los miembros de la comunidad y se abordan temas relacionados con Salud, actividades comunitarias, peticiones y sugerencias de los participantes. El objetivo de estas asambleas es fortalecer la libre expresión, fomentar la convivencia sana y mejorar las relaciones sociales dentro de la comunidad. Este ejercicio busca garantizar que las necesidades generales sean atendidas de manera oportuna, contribuyendo al bienestar colectivo y al fortalecimiento de una comunidad inclusiva y organizada.

A continuación, se describen las temáticas abordadas en cada encuentro comunitario las cuales se encuentran divididas por semanas:

3.7.1.1 Tabla de encuentros de apertura y cierre:

TEMAS APERTURA Y CIERRE	
Semana 1	
1	Aislamiento de lugares de riesgo
2	Árbol de problemas y soluciones
3	El autoengaño y su efecto en el proceso
4	Autoevaluación
5	Control de emociones
Semana 2	
1	Convivencia y paz
2	Dependencia emocional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 42 de 69

3	El perdón
4	Habilidades sociales
5	Normas y límites
Semana 3	
1	Pluralidad en el contexto social
2	Manejo de agresividad y violencia
3	Respeto a la diferencia
4	Toma de decisiones
5	Manejo de conflictos
Semana 4	
1	Manejo adecuado de la ansiedad
2	Pacto de Convivencia
3	Estrategias de afrontamiento
4	Factores de riesgo
5	Factores protectores

3.7.2 Grupos de interés:

Durante el mes de diciembre, desde el componente de Servicio de Comunidad de Vida, se continuó trabajando en el aprovechamiento del tiempo libre y en el empoderamiento de los ciudadanos y ciudadanas a través de su participación activa en diversas actividades vinculadas a su desarrollo personal. Estas actividades abarcaron áreas como arte y manualidades donde los participantes fueron involucrados en la planeación, idealización y ejecución de murales, tanto internos como externos, así como en la construcción de artesanías, tejidos y otras manualidades. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de habilidades pre-ocupacionales y al desarrollo de capacidades en áreas como enseñanza-aprendizaje, lectura y escritura. En la formación académica y ocupacional se promovió la participación en actividades de formación académica, que complementan el proceso de crecimiento personal, y en talleres ocupacionales que preparan a los ciudadanos para futuras oportunidades laborales en agricultura los ciudadanos también participaron en el mantenimiento de zonas verdes y en la siembra de cultivos dentro de los talleres agrícolas, liderados por un facilitador técnico agrícola. Esta experiencia les brinda habilidades y conocimientos que facilitan su futura vinculación laboral en fincas aledañas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 43 de 69

El Impacto de las actividades contribuye a mejorar el desempeño y la seguridad en el rol asignado. A fomentar el trabajo en equipo y la responsabilidad. También a desarrollar habilidades de seguimiento y de instrucción. Promoviendo la inclusión socio-ocupacional, apoyando la integración de los ciudadanos al ámbito laboral. Estas iniciativas están alineadas con los objetivos establecidos para el desarrollo personal de los participantes, contribuyendo a la modificación de conductas y al mejoramiento de su bienestar y calidad de vida.

A continuación, se presenta el análisis de asistentes por cada grupo de interés:

3.7.2.1 Tabla 15. Grupos de interés

Grupo de interés	Sesiones	Ponderado de asistentes
Artes	1 diaria	15-20
Agrícola	1 diaria	15-20
Cultural	1 diaria	20-30

3.7.3 Actividades comunitarias de corresponsabilidad.

Durante el período contemplado, se llevaron a cabo diversas actividades de ornato y embellecimiento, centradas en el cuidado y mantenimiento de las zonas comunes de uso diario, como áreas verdes, espacios deportivos y jardines. Estas actividades no solo contribuyen a la mejora estética del entorno, sino que también promueven la conciencia colectiva entre los ciudadanos y ciudadanas sobre su responsabilidad y compromiso con el entorno compartido.

A través de estos ejercicios, se logró fomentar la creación de espacios de convivencia que refuerzan el sentido de pertenencia y la conexión con el lugar, motivando a los participantes a cuidar tanto de sí mismos como de su comunidad. Asimismo, estas actividades fueron un medio eficaz para trabajar en la promoción y fortalecimiento de habilidades, capacidades y destrezas en el ámbito ocupacional, favoreciendo el desarrollo personal y social de los ciudadanos, mientras se impulsa el sentido de corresponsabilidad en el cuidado de los espacios comunes.

3.7.4 Logros:

- Los ciudadanos y ciudadanas que hacen parte del taller cultural, han logrado aumentar la confianza en sí mismos y han aprendido a explorar sus habilidades. Se logró la elaboración de un mural dentro de la comunidad, implementando en el mismo, frases motivacionales, que permitieron fortalecer en las y los ciudadanos habilidades de trabajo en equipo y otras adquiridas por medio de la exploración artística.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 44 de 69

- Se logró el embellecimiento de diferentes zonas de la comunidad, por medio de la restauración y pintura de las mismas fortaleciendo el sentido de pertenencia y cuidado del entorno y mejorando a su vez de manera grupal la estética visual de la misma.

- Se logró dar cumplimiento al PAI; Acción 9: Crearte en donde se realizó exposición y venta de los distintos productos artesanales fabricados en el taller "artesanos de vida".

- Se logró realizar tamizaje para la pre matricula de 43 ciudadanos que desean vincularse en los círculos preparatorios de aprendizaje Cipreia para el año 2025.

3.7.5 Avances:

- Los ciudadanos y ciudadanas continúan avanzando en el desarrollo de habilidades comunicativas y en su capacidad para trabajar en equipo. En particular, se ha observado una mejora significativa en su habilidad para seguir instrucciones, realizar mezclas, aplicar sentido del color, y tener precisión al realizar pinceladas en las actividades realizadas.

- Gracias a las sensibilizaciones diarias promovidas por el área de pedagogía reeducativa, se ha evidenciado un creciente interés por parte de los participantes en finalizar sus estudios básicos de primaria y secundaria. Este interés refleja una comprensión más profunda sobre la importancia de la educación para alcanzar sus objetivos ocupacionales y de desarrollo personal, entre otros aspectos clave para su inclusión social y laboral.

3.7.6 Limitación y Acción:

- Dificultades para comunicar emociones y experiencias: Algunos ciudadanos y ciudadanas pueden enfrentar desafíos al intentar comunicar y compartir sus experiencias y emociones, lo que afecta su capacidad de expresión verbal y emocional en diversas actividades.

- Dificultades en trazos y motricidad fina: Se ha observado que algunos participantes presentan dificultades en la ejecución de trazos precisos y en actividades que requieren motricidad fina, lo cual puede afectar su desempeño en tareas manuales y creativas.

4. INFORMES

4.1. ACTIVIDADES DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ENFOQUES

Dando cumplimiento a las actividades de políticas públicas y enfoques se llevaron a cabo los siguientes talleres:

Lunes 09 de diciembre

- Enfoque de genero
- Comunicación asertiva y empoderamiento
- Discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 45 de 69

- Salud mental

Martes 10 de diciembre

- Libre sexismo
- Comunidades negras, afro, raizales, palenqueras e indígenas –PP NARP
- Enfoque diferencial

Jueves 12 de diciembre

- Liderazgo, promoción de la participación
- LGBTIQ+
- Enfoque de acción sin daño
- Adulto mayor

4.1.1. Emma

Para este periodo no se realiza la actividad, se encuentra programada para el segundo corte.

4.1.1.1 Soporte SIRBE

No aplica

4.1.1.2 Soporte drive

No aplica

4.2. SPI

Se llevó a cabo articulación interinstitucional, donde se realizó acompañamiento a las y los ciudadanos al trámite del documento de identidad llevado a cabo en la Oficina OPADI ubicada en la avenida calle 13 #37-35 Supercade, con el objetivo de fortalecer redes de apoyo institucionales que aporten a los procesos de inclusión y restructuración de los proyectos de vida de los y las ciudadanas.

Por lo tanto se inscribieron dieciséis (16) ciudadanos y ciudadanas, de los cuales ocho (8) actualizaron su cédula tradicional por la digital y quienes salieron beneficiados, y ocho (8) realizaron el trámite para reclamarla, acción que desde su proceso personal busca contribuir a la garantía de sus derechos.

5. COMPONENTE AMBIENTAL

5.1. TRANSVERSALES

5.1.1 Citar la fecha de designación como responsable ambiental y el nombre de la persona. El (la) coordinador (a) o responsable de la unidad operativa Jorge Leonardo Salamanca Cepeda de la localidad o municipio de Sasaima Cundinamarca, de la SDIS, designa como responsable ambiental a:

-Nombre: Laura Ximena Coca Millán - CC: 1010123744

-Teléfono: 3224677140 - Correo electrónico: lauraximenamillan9@gmail.com

Quien, bajo las directrices internas de la unidad operativa, se compromete a realizar la implementación, seguimiento, y reporte de la gestión ambiental de conformidad con los lineamientos ambientales establecidos por la entidad, a partir del día 17 del mes 10 del año 2024.

5.1.2 Actas de divulgación

Para la fecha no se realizaron acciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 46 de 69

5.1.3 Intervención Ambiental

Para la fecha no se realizó intervención ambiental, aplica 1 vez cada semestre.

5.1.4 Actividades ambientales

En el mes de diciembre no se realizó actividades del componente de acuerdo al calendario ambiental.

5.2. AGUA

5.2.1 Identificación de fugas ocultas

Para la fecha, no se realiza proceso de identificación de fugas ocultas, debido a que dicha actividad se realizó en el mes de marzo según lo indicado.

5.2.2 Identificación de fugas y acciones realizadas

Se identifica que durante el mes de Diciembre no se encuentran fugas de agua, pues para obtener este resultado la responsable ambiental y el técnico de mantenimiento realizan recorridos a diario por cada una de las zonas comunes y estructuras de la comunidad garantizando el buen estado y mantenimiento de las tuberías, generando que consumo de agua sea el óptimo

5.2.3 Reporte semanal del consumo de agua

Teniendo en cuenta los reportes que se realizan semanalmente del consumo de agua del contador en el mes de Diciembre (no compartido) se evidencia el consumo en m3 de los días, 5 de Diciembre (01031 m3) y 12 de Diciembre (01048 m3), con el fin de identificar alguna fuga o consumo excesivo del mismo, sin embargo, se debe tener en cuenta que los valores del consumo varían según la cobertura.

5.2.4 Seguimiento recibo de agua

Teniendo en cuenta, como se ha manifestado en las intervenciones ambientales la factura del consumo del Acueducto llega luego de 2 meses después de realizar la lectura del contador, se realiza solicitud al personal encargado de entregar estos soportes sin respuesta alguna para solucionar dicha solicitud, por ende no se puede realizar análisis para identificar aumento o disminución del consumo.

5.2.5 Elementos sustituidos o instalados

En el mes de Diciembre no se realizó sustitución o instalaciones de elementos ahorradores de agua, ya que se había realizado el cambio en su totalidad de los sistemas de ahorro de igual manera no se encuentra daño de los mismos para realizar el cambio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 47 de 69

5.2.6 Actividades Calendario Ambiental

Para la fecha no se realizó actividades del componente de acuerdo al calendario ambiental.

5.3. ENERGÍA

5.3.1 Identificación de aparatos eléctricos conectados y desconectados

Para la fecha no se realizó proceso de identificación de aparatos eléctricos conectados y desconectados, debido a que dicha actividad se realiza 1 vez al año, en este caso se realizó en el mes de marzo según lo indicado.

5.3.2 Seguimiento recibo de energía

En el mes de Diciembre (1 de diciembre- 15 de diciembre) se evidencia disminución en el consumo de energía con respecto al mes anterior, estas variaciones se obtienen a partir de las diversas charlas e implementación de fomentos en cada uno de los puntos de luz, recordando la importancia del ahorro de energía, se concientiza a los ciudadanos y el equipo del talento humano sobre el buen uso de aparatos electrónico haciendo la recomendación de no dejar ninguna aparato conectado mientras no está en uso, de igual manera se realiza énfasis en los días de apagón ambiental que reducen en gran cantidad el consumo de energía, se verifica todas las noches el apagado de iluminarias en cada una de las áreas.

5.3.3 Elementos sustituidos o instalados

Se realiza sustitución de iluminaria en la habitación (9) y en zonas comunes de la comunidad (pasillo primer piso), con el fin de garantizar un óptimo servicio, ahorro y buen uso de energía, se realiza dicho cambio ya que se presentaba filtraciones de agua por las lluvias ocasionando el daño de estas mismas.

5.3.4 Actividades calendario ambiental

Para la fecha no se realizó actividades del componente de acuerdo al calendario ambiental.

5.4. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

5.4.1 Residuos aprovechables

Para la fecha no se realiza acciones.

5.4.1.1 Reporte trimestral

No aplica para la fecha reporte trimestral en el periodo.

5.4.2 Residuos no aprovechables

Se realiza recolección a diario de residuos no aprovechables en cada uno de los puntos ecológicos situados en la comunidad según su necesidad, de igual manera con sanitarios y punto en el área de cocina, en donde se procede a reubicar en el shut de basuras con el fin de mantener buena higiene en cada una de nuestras áreas, minimizando plagas y malos olores, dicha labor la realiza el área de servicio generales garantizando un buen servicio y aseo en estos lugares, se realiza entrega, medición y control de residuos no aprovechables a la entidad encargada, los días martes 03 de Diciembre (58 Kg) y 10 de Diciembre (49 Kg), para un total de 107 Kg de residuos no aprovechables, de igual manera se realiza diligenciamiento del formato FOR-GA-009 como se indica para un mejor manejo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 48 de 69

5.4.2.1 Reporte trimestral

No aplica para la fecha reporte trimestral en el periodo.

5.4.3 Residuos peligrosos

Para la fecha no se realizaron acciones.

5.4.3.1 Diligenciamiento y envió de la bitácora RESPEL

Para la fecha no se realizaron acciones.

5.4.4 Residuos hospitalarios

No aplica generación de residuos hospitalarios.

5.4.4.1 Reporte trimestral

No aplica reporte trimestral en el periodo, ya que no se genera residuos peligrosos.

5.4.5 Residuos especiales

Para la fecha no aplica recolección u acopio de residuos especiales en la comunidad de Vida.

5.4.6 Vertimientos y emisiones

Para la fecha no aplica diligenciamiento del formato FOR-GA-047, proceso de descomide.

5.4.6.1 diligenciamientos del formato de registró control limpieza de trampas de grasa FOR–GA-031

Se realiza diligenciamiento diario del formato registro control de limpieza de trampas de grasa FOR–GA-031, (01 al 15 de Diciembre) con el fin de garantizar el buen estado e higiene del mismo.

5.4.6.2 cantidad generada de AVU

Para esta fecha no se realizaron acciones.

5.4.6.3 Descripción del reporte ACU a la autoridad local

Para esta fecha no aplica descripción del reporte ACU.

5.5. PRACTICAS SOSTENIBLES

5.5.1 Día de Movilidad Sostenible:

ACTA N.º

FECHA: 05 Diciembre 2024

HORA: 7:00 A.M

LUGAR: Comunidad de Vida la Victoria

TEMA: Día de movilidad Sostenible

ASISTENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA: Evidencia del ingreso del talento humano a la unidad operativa

Charla referente al tema

Actividad deportiva

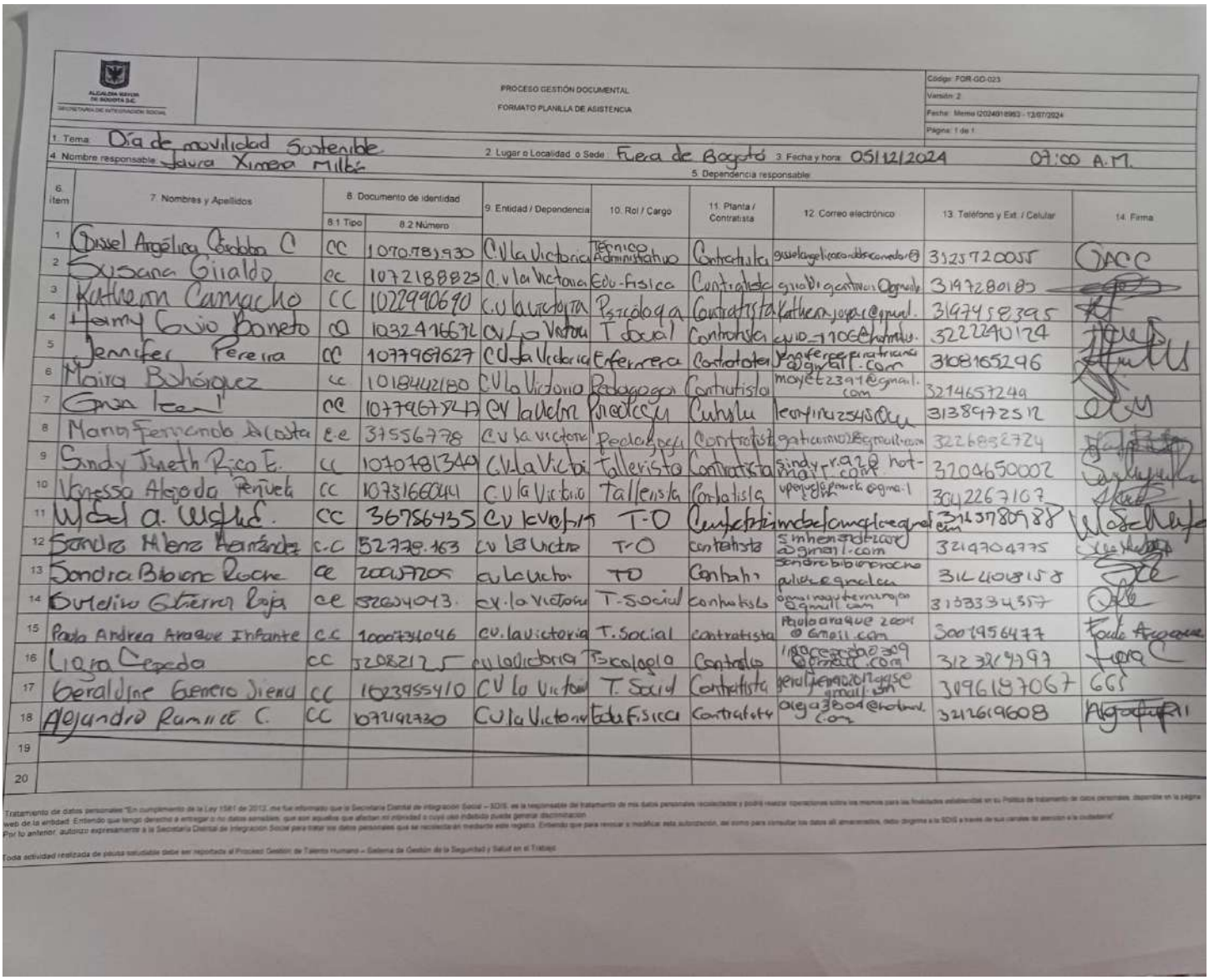
DESARROLLO: Se realiza Día de movilidad sostenible con el 100% del Talento Humano (05/12/2024), se realiza socialización por medios digitales, se lleva a cabo actividad para que los integrantes de la unidad operativa opten por tomar medios de transporte más amigables con el medio ambiente,(competencias deportivas en bicicleta con calentamiento previo) se realiza charla de sensibilización con el fin de que el equipo de talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 49 de 69

tome conciencia sobre la importancia de adquirir una movilidad sostenible con el medio ambiente; el objetivo principal de esta actividad es culturalizar a los integrantes de la comunidad de Vida La Victoria a tener un transporte más amigable con el medio ambiente a la hora de desplazarse desde sus hogares hasta el lugar de trabajo, teniendo en cuenta que se puede utilizar diferentes transportes o maneras de llegar al lugar que se desea, como lo puede ser: caminatas, uso de bicicletas, motocicletas y carros eléctricos, estos medios de transporte son más amigables con el medio ambiente, ayudan a reducir el daño del medio ambiente y mejora la salud humana ya que los transportes cotidianos producen emisiones de agentes contaminantes tóxicos por medio de la combustión.

Con base a lo anterior se evidencio de que las personas del Talento Humano hubiesen llegado a la unidad operativa en algún transporte amigable con el ambiente o caminando, se realiza actividad física, de igual manera se realiza cuestionario de preguntas relacionadas al día de movilidad sostenible, se comparte el link para realizar el registro de llegada a la unidad operativa. En cuanto a la participación, se evidencia que el grupo de turno participa en la actividad que se había divulgado por los medios de comunicación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 50 de 69



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 I2024018983 - 13/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Día de movilidad Sostenible. 2. Lugar o Localidad o Sede: Fuera de Bogotá 3. Fecha y hora: 05/12/2024 09:00 A.M.
4. Nombre responsable: Jaura Ximena Millán 5. Dependencia responsable:

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	Yisel Angélica Córdoba C	CC	1070781930	C.V La Victoria	Técnico Administrativo	Contratista	gestiongeneral@desarrollo	3125720055	
2	Susana Giraldo	cc	1072188825	C.V la Victoria	Edu-Física	Contratista	gestiongestiones@gmail	3147280185	
3	Kathleen Camacho	CC	1022990690	C.V la victoria	Psicóloga	Contratista	kathleen.jovel@gmail.	3147458395	
4	Harry Gavio Barreto	CC	1032416672	CV La Victoria	T Social	Contratista	cvid_1706@hotmail.	3222240124	
5	Jennifer Pereira	CC	1077969627	CV La Victoria	Enfermera	Contratista	jenpereirapatricia@gmail.com	3108165246	
6	Maira Bohórquez	cc	1018442180	CV La Victoria	Pedagoga	Contratista	mayet2391@gmail.com	3214657249	
7	Gina Tean	CC	1077967547	CV la victoria	Practicante	Cuhylu	teanyinna2548@	3138972512	
8	Mario Fernando Acosta	C.E	3755678	CV la victoria	Psicologo	Contratista	gatacamino2@gmail.com	3226852724	
9	Sandy Jineth Rico E.	cc	1070781349	C.V La Victoria	Tallerista	Contratista	sandy.r.920 hot-mail.com	3204650002	
10	Vanessa Alzoda Peñuela	CC	1073166041	C.V La Victoria	Tallerista	Contratista	vpenuela@gmail.com	3042267107	
11	Wilder A. Wilches E.	CC	3678645	CV La Victoria	T-O	Contratista	wilderalfonsowilches@gmail.com	3213780988	
12	Sandra Milena Hernández	C.C	52729.163	CV La Victoria	T-O	contratista	sandramhernandez@gmail.com	3214704775	
13	Sandra Bibiana Rocha	CC	2004705	C.V La Victoria	TO	Contratista	sandrabibianarocha@hotmail.com	3142408158	
14	Eudelio Gutiérrez Rojas	CC	92634043	CV. la victoria	T-Social	Contratista	eugutierrezrojas@gmail.com	3133334557	
15	Paola Andrea Aragón Infante	C.C	1000136046	CV. la victoria	T. Social	contratista	paolaandrea2004@gmail.com	3001956477	
16	Ligia Cepeda	CC	52082125	CV La Victoria	Psicologia	Contratista	ligiacepeda389@gmail.com	3123274797	
17	Geraldine Guerrero Sierra	CC	1023955410	CV La Victoria	T. Social	Contratista	geraldinaguerrero@gmail.com	3096187067	
18	Alejandra Ramírez C.	CC	1072492730	CV La Victoria	Edu Física	Contratista	alejo3004@hotmail.com	3126179608	
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 recolectan 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 – Gestoría de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

5.5.2 Actividades calendario ambiental

Para la fecha no aplica actividades en el componente de acuerdo al calendario ambiental.

5.5.3 Actividades calendario ambiental

Para la fecha no se realizó actividades del componente de acuerdo al calendario ambiental.

5.6 Actualizaciones del PIGA

Para la fecha no se realizaron acciones.

6. COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD.

6.1 SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL.

6.1.1 SUMINISTRO ALIMENTARIO

1. Recepción de insumos

Este proceso inicia con la llegada de los insumos al servicio de alimentos. Se realiza una **inspección visual y documental**, verificando la calidad, cantidad y estado de los productos, así como su correspondencia con las facturas y órdenes de compra. Es

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 51 de 69

fundamental medir y registrar la temperatura de los alimentos perecederos (carnes, lácteos, frutas, entre otros) para asegurar que lleguen dentro de los rangos adecuados. En caso de encontrar productos en mal estado, fuera de especificaciones o con embalajes dañados, estos son rechazados y se informa al proveedor.

2. Almacenamiento adecuado

Una vez recibidos, los insumos se almacenan en áreas específicas según sus características:

- **Alimentos perecederos:** Se ubican en neveras de refrigeración o congelación, organizados por grupos de alimentos y fechas de vencimiento. Es esencial controlar las temperaturas (0-4 °C para refrigerados, -8 °C para congelados).
- **No perecederos:** Se organizan en estanterías limpias y secas, respetando el sistema PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir) para evitar vencimientos.
- **Productos de limpieza:** Guardados en áreas separadas para prevenir contaminación de alimentos.

Además, se realiza una rotación periódica de los inventarios y un monitoreo constante de las condiciones de almacenamiento, incluyendo humedad y orden.

3. Preparación de alimentos

Este es un proceso crítico que requiere estrictas medidas de higiene y calidad:

- **Higiene personal:** El personal debe lavarse las manos antes de iniciar, usar uniformes limpios, gorros, tapabocas y guantes según sea necesario.
- **Preparación de insumos:** Los alimentos se lavan, desinfectan y, de ser necesario, se descongelan bajo condiciones seguras (refrigeración o microondas, nunca a temperatura ambiente).
- **Elaboración:** Se siguen recetas estandarizadas para garantizar sabor, calidad y valores nutricionales. Durante la cocción, se controlan las temperaturas (por ejemplo, 75 °C para pollo o carne). Se evita la contaminación cruzada utilizando utensilios y áreas de trabajo separadas para alimentos crudos y cocidos.
- **Control de calidad:** Se realizan pruebas organolépticas (olor, sabor, textura) y, si aplica, análisis de laboratorio para garantizar seguridad alimentaria.

4. Distribución

- **Porcionamiento:** Los alimentos se dividen en raciones específicas para cumplir con requerimientos nutricionales previamente establecidos, asegurando que las porciones sean suficientes y equilibradas.
- **Entrega:** Se utilizan bandejas o recipientes higienizados, y el personal que sirve debe mantener estrictas normas de higiene.
- **Supervisión:** Se verifica que el servicio sea rápido y eficiente, evitando que los alimentos pierdan su calidad organoléptica o caigan en rangos de temperatura inseguros.

5. Limpieza y desinfección

Este proceso se realiza antes, durante y después de la operación para garantizar un ambiente higiénico:

- **Utensilios y equipos:** Son lavados y desinfectados inmediatamente después de su uso con detergentes y desinfectantes aprobados.
- **Áreas de trabajo:** Las superficies se limpian antes y después de cada actividad. Al final de la jornada, se realiza una limpieza profunda, incluyendo pisos, paredes y drenajes.
- **Desechos:** Los residuos se separan (orgánicos, reciclables y no reciclables) y se almacenan en recipientes cerrados para su correcta disposición.
- **Monitoreo:** Se lleva un registro de los procedimientos de limpieza y se realizan auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las normativas de saneamiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 52 de 69

Este enfoque detallado asegura que el servicio de alimentos cumpla con estándares de calidad, seguridad e higiene en todas sus etapas.

6.1.2 REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA.

Es la obtención del aporte nutricional de los alimentos, expresada en calorías, macro y micronutrientes, los cuales son calculados a partir de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos (TCAC).

Las preparaciones de alimentos se planificaron utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento FOR-PSS-227 Análisis del aporte nutricional para cada uno de los 21 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.

Se da cumplimiento con la implementación de la minuta de alimentos para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos (pesos netos y pesos servidos), con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para el grupo poblacional.

Así mismo, debe realiza la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido y garantizando un adecuado aporte nutricional.

6.2. MINUTA DE ALIMENTOS (MINUTA PATRÓN, CICLO DE MENÚS Y ANÁLISIS DE APORTE NUTRICIONAL DIARIOS).

6.2.1. MINUTA PATRÓN.

La minuta patrón es una guía estructurada que define los alimentos y porciones básicas para cada tiempo de comida (desayuno, almuerzo, cena y refrigerios). Se elabora considerando las características de la población (edad, sexo, estado de salud) y los requerimientos nutricionales establecidos por las guías alimentarias. Su implementation incluye:

1. **Diseño inicial:** Elaborada por un profesional en nutrición, con base en necesidades energéticas y nutricionales del grupo objetivo.
2. **Adaptación:** Ajustada a disponibilidad de alimentos, presupuesto y costumbres culturales.
3. **Estándar de preparación:** Establece recetas base para garantizar uniformidad y calidad.

El aporte nutricional se calcula asegurando que cada menú cubra los requerimientos específicos del grupo:

1. **Energía:** Suficiente para cubrir necesidades calóricas diarias según edad, género y actividad física.
2. **Macronutrientes:** Balance adecuado entre carbohidratos (50-60%), proteínas (15-20%) y grasas (25-30%).
3. **Micronutrientes:** Presencia de vitaminas y minerales clave (hierro, calcio, vitamina C, etc.) para prevenir deficiencias.

Se realiza un monitoreo constante para evaluar el cumplimiento de los objetivos nutricionales y ajustar según resultados.

6.2.1.1. CICLO DE MENÚS.

Un ciclo de menús organiza las preparaciones de manera periódica (21 días) para garantizar variedad y evitar monotonía en la alimentación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 53 de 69

1. **Planificación:** Se seleccionan combinaciones de alimentos que cumplan con la minuta patrón, considerando rotación de grupos alimenticios (proteínas, carbohidratos, frutas, etc.).
2. **Revisión:** Se analiza la oferta de nutrientes, costos y la factibilidad de preparación.
3. **Implementación:** Los menús se rotan periódicamente, permitiendo ajustes según disponibilidad de insumos o cambios en la población.

6.2.1.2. ANALISIS DE APORTE NUTRICIONAL DIARIO.

El aporte nutricional se calcula asegurando que cada menú cubra los requerimientos específicos del grupo:

1. **Energía:** Suficiente para cubrir necesidades calóricas diarias según edad, género y actividad física.
2. **Macronutrientes:** Balance adecuado entre carbohidratos (50-60%), proteínas (15-20%) y grasas (25-30%).
3. **Micronutrientes:** Presencia de vitaminas y minerales clave (hierro, calcio, vitamina C, etc.) para prevenir deficiencias.

Se realiza un monitoreo constante para evaluar el cumplimiento de los objetivos nutricionales y ajustar según resultados.

6.2.1.2.2. Intercambios de alimentos.

Durante el mes de Diciembre no se lleva a cabo intercambios de alimentos.

6.2.1.2.3 Manejo de minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional y modificaciones alimentarias

En el mes de diciembre se da continuidad con las modificaciones alimentarias de los participantes que presentan malnutrición donde se lleva a cabo derivaciones dietarías por consistencia e intolerancias de algunos participantes de acuerdo a sus patologías en aras de evitar comorbilidades asociadas a ellas, así mismo, modificación en el aporte calórico total.

Dentro del servicio se continúan aplicando los ajustes en las dietas de aquellos participantes con malnutrición por déficit y exceso hasta lograr los objetivos nutricionales planteados en las valoraciones nutricionales. Se evidencia adherencia a las modificaciones alimentarias realizadas por algunos participantes, así mismo, se continúa enfatizando en la necesidad de aumentar la actividad física y/o ejercicio físico para favorecer la recuperación nutricional en apoyo con el equipo de educadores físicos de la comunidad A continuación, se presenta tabla actualizada de las modificaciones alimentarias realizadas en el mes:

Así mismo, se lleva a cabo educación alimentaria y nutricional a los participantes que presentan algún grado de malnutrición en aras de mejorar la adherencia a los planes dietarios ofrecidos durante los diferentes tiempos de comida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-7526870
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 54 de 69

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA** **SERVICIO SOCIAL PARA LA DIGNIFICACIÓN Y RESIGNIFICACIÓN DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE** **FORMATO MODIFICACIÓN ALIMENTARIA**
NOMBRE PARTICIPANTE	**MODIFICACIÓN ALIMENTARIA**
Myriam Borrero NO ACIDOS NO GUAYABA	*Dieta hipocalórica (1 porción de cereal almuerzo y cena, restricción tubérculo porción más grande de verdura*
Sandra Alape NO ACIDOS BEBIDA CALIENTE CENA	
Henry Escallón *NO SOPA EN LA CENA Y ALMUERZO* FRUTA EN LAS MERIENDAS NO TUBÉRCULO NO AZUCAR	
Helman Escalante Lasso	
Viviana Castro *NO PRODUCTO DE PANADERIA REFRIGERIOS CAMBIO POR FRUTA NO PESCADO*	
Leidy Carolina Naffa NO AZUCAR	
Amparo Galíndez	
Hanner Madrigales DOBLE VERDURA DOBLE PROTEINA	*Dieta hipercalórica*, 2 cereales en almuerzo y cena, doble porción de sopa
Hernán Marín NO PREPARACIONES FRITAS NO BEBIDAS CON AZUCAR NO GALLETERIA CAMBIO POR FRUTA	
Juan Carlos Gutiérrez	
José Barrera	
Edwin Blandón	
Carlos Vanegas (doble verdura)	
Eduardo Rubio SOPA GRANDE + QUESO EN LAS MERIENDAS, CENA 1 PORCION DE ARROZ	SOPA GRANDE + QUESO
Raúl Maldonado	*SOPA GRANDE*
Andrés Ricardo Suarez	
Dairo Sanabria	
Aníbal Hoyos	
Adrián Guerrero	
José Roa *NO JUGO EN LECHE EN MERIENDAS NO AZUCAR*	
Fernando Ruiz	NO ACIDOS
Carlos Pinilla	
Jaime Rojas	
Luis Martínez NO LACTEOS	
José Miguel Romero	
José Manuel Muñoz NO LACTEOS	
Lugo Rodriguez	
Carlos Galindo NO CARNE DE CERDO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 55 de 69

Jhon Prieto	
Jan Yerly Vera	
Juan Carlos Sánchez	
Nelson Diaz	
Diego Fernando Nieto	
Victor Salinas	
Santiago Espitia NO CARNE DE CERDO BEBIDAS SIN AZUCAR CAMBIO DE PRODUCTOS DE PANADERIA *DE LAS MERIENDAS* POR FRUTA NO BANANO	
David Andrés Bernal NO CARNES ROJAS	
Jhon Segura NO LACTEOS	
Luis Antonio Valdés	
Jovany Sorasipan	
Fredy Ferro	
Cristian Vásquez NO AZUCAR	
Juan Manuel Bravo	
Ariel Cuero NO ALIMENTOS DUROS, CARNES DESMECHADAS, NO YUCA, NO ACIDOS	
Luis Peña NO LACTEOS NO ACIDOS NO AZUCAR EN BEBIDAS	
Carlos Pardo *NO CARNE MOLIDA*	
Nelson Casas	
Carlos Andrés Villanueva	No pescado
Rigoberto Tabares	NO CARNES- CAMBIO DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD
Libardo Mendoza	*HIPOGLUCIDA NO ACIDOS*
Jhon García Penagos	*No jugo guayaba*
Libardo Sánchez	*No carne roja*
Sixto Elías León	*No lácteos no verduras verdes no azúcar*
Dario Valencia	*No lácteos en merienda, lácteo al desayuno, no ácidos*
Luis Villada	*Doble ensalada*
Néstor Fory	*No bebidas oscuras, no ácidos, no irritantes, cambio de pasta por sopa grande, no lácteos, no pescado, no alimentos irritantes como: brocoli, coliflor, grasas , no ácidos, no productores de gas*
Dennis Urrego	*Doble fruta al desayuno*
Elizabeth Rico	*No Carne roja*
Hermes González	*NO PESCADO NO ACIDOS*
Wilson Sánchez Acosta	*Bebidas sin azúcar, tubérculo solo en cena, no productos de panadería en refrigerios cambio por fruta, no pescado, no granadilla, doble porción de verdura en almuerzo-no tubérculo, TINTO SI*
Luis Huertas	*No cerdo No pescado*
José Merchan	*NO pollo NO ácidos*
Alexander Gómez	*No lácteos*
Jorge Ramírez	*Cambio de fruta dura No lácteos*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 56 de 69

Luis Almario	*No lácteos banano al desayuno de acuerdo a disponibilidad*
Victor Giraldo	*No carne de cerdo, no fritos, bebidas sin azúcar, no guayaba, jugo para estreñimiento de acuerdo a necesidad*
Marco Fidel Salazar	*No lácteos*
Jorge Alberto Ramírez	*No frutas duras cambio por fruta blanda No lácteos No pescado No ácidos*
Clarible Clavijo	*No tamal, pescado, vísceras, ácidos*
Mauricio Gil	*No lácteos*
Wilinton Ortiz	*Doble ensalada*

6.2.1.2.4 Alimentos a suministrar para actividades extramurales
Durante el mes de diciembre no se realizaron salidas extramurales.

6.2.1.2.5 Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones.
El suministro alimentario con modificaciones incluye ajustes en alimentos o preparaciones para adaptarse a necesidades específicas de los comensales, como:

1. **Dietas terapéuticas:** Cambios para condiciones médicas (hiposódica, diabética, etc.).
2. **Texturas modificadas:** Triturados, purés o líquidos para personas con dificultad para masticar o deglutir asociado principalmente a procedimientos dentales.
3. **Alergias o intolerancias:** Sustitución de alimentos alérgenos (lácteos, gluten, etc.).
4. **Restricciones culturales o éticas:** Menús adaptados (vegetarianos, kosher, halal).

Estos cambios garantizan una alimentación adecuada y segura, preservando el balance nutricional.

6.3. VIGILANCIA NUTRICIONAL.

6.3.1 Vigilancia Nutricional en personas que no presentan discapacidad física.
Durante el mes de diciembre se tiene previsto la toma masiva de ciudadanos y ciudadanas los días 17 y 18 de diciembre en el marco de la vigilancia nutricional.

6.3.2 Toma, registro y reporte de datos antropométricos.
No aplica para el periodo

6.3.3 Clasificación antropométrica del estado nutricional.
No aplica para el periodo

6.3.4 Vigilancia nutricional a personas con discapacidad.
No aplica para el periodo

6.3.5 Seguimiento al comportamiento alimentario discapacidad.
No aplica para el periodo

6.3.6 Canalización a la Institución Prestadora de Salud (IPS)
No aplica para el periodo

6.4. PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: PRÁCTICAS SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 57 de 69

6.4.1 Actividades desarrolladas

La estrategia de Información, Educación y Comunicación en estilos de vida saludable en la comunidad de vida La Victoria en el mes de diciembre del 2024 tuvo como temática los "hábitos de vida saludables", ella fue ejecutada mediante estrategia "dialogo de saberes", se realizó mediante la recepción de experiencias de los ciudadanos acerca de la implementación de estilos de vida, algunas subtemáticas trabajadas son: alimentación y nutrición, actividad física, descanso, sueño, higiene, salud oral y mental, finalmente se respondieron preguntas generadas en las sesiones y se generaron compromisos para implementar hábitos de vida saludables como elemento primordial en el proceso en comunidad de vida

Fecha	Número de asistentes	Temática
10/12/24	24 ciudadanos	Hábitos de vida saludables

6.4.2 Evaluación: Durante el mes de diciembre se desarrolló la estrategia en la cual se encuentran los siguientes logros, dificultades y alternativas de solución:

LOGROS

- Promocionar las conductas en salud y nutrición en los ciudadanos al interior de la comunidad de vida
- Brindar alternativas de implementación con base en las características de la población atendida
- Promover la adopción de hábitos de vida saludables en los ciudadanos de comunidad de vida
- Fortalecer factores protectores en salud evidenciados en comunidad de vida
- Brindar conocimientos actualizados acerca de los beneficios que conlleva el implementar estilos de vida saludables
- Fortalecer el proceso de deshabituación de calle que se lleva a cabo con los ciudadanos de comunidad de vida
- Socializar pautas encaminadas a la formación de estilos de vida saludables
- Generar acuerdos direccionados a la implementación de hábitos de vida saludables
- Continuar el hilo conductual de las sesiones de información, educación y comunicación en la comunidad de vida

DIFICULTADES

- Existen hábitos arraigados en los ciudadanos los cuales son de difícil cambio.
- Creencias erróneas como que los "recursos limitados" no permiten tener hábitos de vida saludables.
- Algunos ciudadanos manifiestan no tener redes familiares o sociales las cuales sean apoyo y soporte en el proceso de formación e implementación de hábitos de vida saludables.

ALTERNATIVAS DE SOLUCION

- Refuerzo en aspectos del manejo psicosocial acerca de la relevancia de las redes familiares en la formación de hábitos de vida saludables en el PAI

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 58 de 69

- Fortalecimiento en nutrición en el marco de la estrategia IEC en temáticas como “alimentación saludable a bajo costo”
- Reforzar hábitos de vida saludable en un trabajo interdisciplinario con los distintos componentes

6.4.3 Promoción de prácticas para la prevención y manejo de los desperdicios de alimentos.

En el mes de diciembre en la comunidad de vida, se fortalecieron acciones de medidas en pro de la estrategia de prevención de desperdicio, mediante acciones de compostaje y procesamiento para la producción de alimentos en el marco de la economía circular que lideran los componentes de nutrición, agro y ambiental de la CDV la Victoria.

6.5 SUBCOMPONENETE SANITARIO.

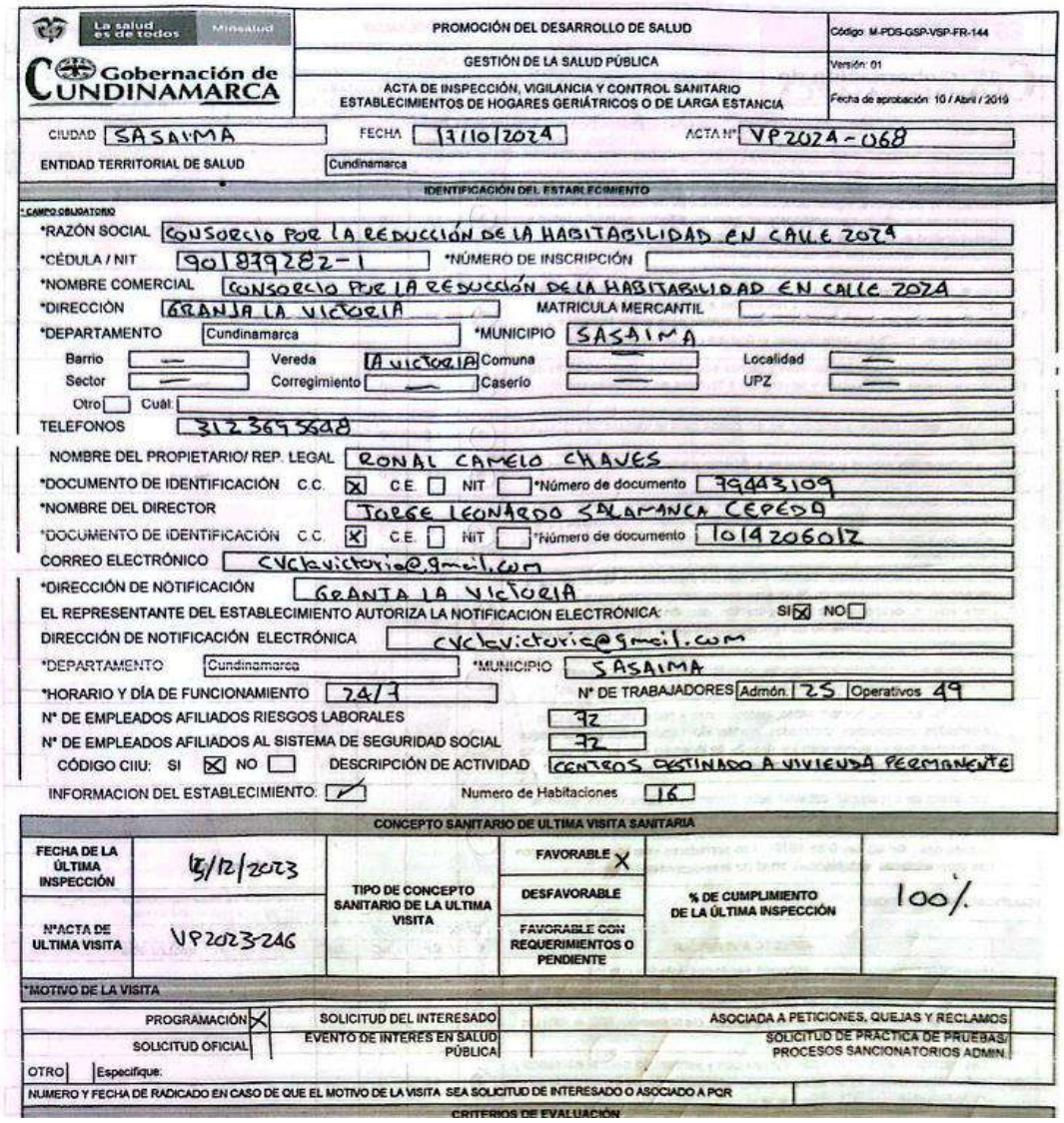
6.5.1 CONCEPTO SANITARIO.

Para emitir un concepto sanitario en el servicio de alimentos, los resultados se presentan en porcentajes que reflejan el cumplimiento de normas higiénico-sanitarias. Se evalúan aspectos como:

- **Infraestructura:** Adecuación del espacio (paredes, pisos, techos).
- **Manipulación de alimentos:** Uso de equipos de protección y prácticas seguras.
- **Almacenamiento:** Condiciones de temperatura, orden y rotación de productos.
- **Limpieza y desinfección:** Correcto manejo de utensilios y áreas de trabajo.
- **Gestión de residuos:** Separación y disposición adecuada de desechos.

El resultado global, expresado en porcentaje, determina si el servicio cumple, requiere mejoras o es no apto, éste concepto fue emitido el 17 de octubre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 59 de 69



La salud es de todos — Minsalud
Gobernación de CUNDINAMARCA

PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE SALUD	Código: M-PDS-GSP-VSP-FR-144
GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Versión: 01
ACTA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO ESTABLECIMIENTOS DE HOGARES GERIÁTRICOS O DE LARGA ESTANCIA	Fecha de aprobación: 10 / Abril / 2019

CIUDAD: SASAIMA — FECHA: 3/10/2024 — ACTA N°: VP2024-068
ENTIDAD TERRITORIAL DE SALUD: Cundinamarca

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

* CAMPO OBLIGATORIO

*RAZÓN SOCIAL: CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
*CÉDULA / NIT: 901879282-1 — *NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:
*NOMBRE COMERCIAL: CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
*DIRECCIÓN: GRANJA LA VICTORIA — MATRICULA MERCANTIL:
*DEPARTAMENTO: Cundinamarca — *MUNICIPIO: SASAIMA
Barrio: — Vereda: LA VICTORIA Comuna: — Localidad: —
Sector: — Corregimiento: — Caserío: — UPZ: —
Otro: — Cuál:
TELEFONOS: 3123695648
NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REP. LEGAL: RONAL CAMELO CHAVES
*DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [X] C.E. [ ] NIT [ ] *Número de documento: 79443109
*NOMBRE DEL DIRECTOR: JORGE LEONARDO SALAMANCA CEPEDA
*DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [X] C.E. [ ] NIT [ ] *Número de documento: 1014206012
CORREO ELECTRÓNICO: cvclavictoria@gmail.com
*DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: GRANJA LA VICTORIA
EL REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: SI [X] NO [ ]
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: cvclavictoria@gmail.com
*DEPARTAMENTO: Cundinamarca — *MUNICIPIO: SASAIMA
*HORARIO Y DÍA DE FUNCIONAMIENTO: 24/7 — N° DE TRABAJADORES: Admón. 25 Operativos 49
N° DE EMPLEADOS AFILIADOS RIESGOS LABORALES: 72
N° DE EMPLEADOS AFILIADOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: 72
CÓDIGO CIIU: SI [X] NO [ ] — DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: CENTROS DESTINADO A VIVIENDA PERMANENTE
INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO: [✓] — Numero de Habitaciones: 16

CONCEPTO SANITARIO DE ULTIMA VISITA SANITARIA

FECHA DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	15/12/2023	TIPO DE CONCEPTO SANITARIO DE LA ULTIMA VISITA	FAVORABLE X	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	100%
N°ACTA DE ULTIMA VISITA	VP2023-246		DESFAVORABLE		
			FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS O PENDIENTE		

***MOTIVO DE LA VISITA**

PROGRAMACIÓN [X]	SOLICITUD DEL INTERESADO		ASOCIADA A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
SOLICITUD OFICIAL	EVENTO DE INTERES EN SALUD PÚBLICA		SOLICITUD DE PRACTICA DE PRUEBAS, PROCESOS SANCIONATORIOS ADMIN.
OTRO	Especifique:		

NUMERO Y FECHA DE RADICADO EN CASO DE QUE EL MOTIVO DE LA VISITA SEA SOLICITUD DE INTERESADO O ASOCIADO A PQR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.5.2 ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE.

Suministro de agua potable en el servicio

1. **Abastecimiento primario:** El agua potable proviene de la red pública o sistemas de almacenamiento, como tanques.
2. **Monitoreo:** Se realizan controles regulares de calidad
3. **Mantenimiento:** Limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento para prevenir contaminación se lleva a cabo cada 6 meses.

Acciones en caso de desabastecimiento

1. **Plan de contingencia:** Uso de agua embotellada o suministro mediante cisternas certificadas.
2. **Racionalización:** Priorización de agua para actividades críticas (cocción, lavado de alimentos).
3. **Tratamiento:** Uso de métodos como cloración o filtros para garantizar potabilidad.
4. **Monitoreo continuo:** Verificar calidad del agua alternativa para evitar riesgos sanitarios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 60 de 69

6.5.2.1 Buenas prácticas de manufactura de alimentos/suministro alimentario.

Durante el mes de diciembre se hace seguimiento igualmente al cumplimiento de buenas prácticas de manufactura mediante la aplicación de listas de chequeo de manera periódica por parte del Técnico de cocina y profesional en nutrición, fortalecimiento los diferentes procesos y llevando a cabo acciones de seguimiento periódico y acciones correctivas inmediatas.

Así mismo se refuerza de manera diaria el componente de limpieza y desinfección en pisos, paredes, superficies, menaje, entre otros.

Así mismo, de acuerdo a hallazgo en apoyo a la supervisión se reforzó la limpieza y desinfección dentro del servicio en aras de garantizar la inocuidad alimentaria.

6.5.3 PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS.

6.5.3.1 Prácticas higiénicas y medidas de protección.

- **Lavado de manos:** Todo el personal se lava las manos con agua y jabón antes de manipular alimentos, después de ir al baño y tras cualquier contacto con superficies sucias.
- **Uso de equipo de protección personal (EPP):** Las auxiliares de alimentos usan gorros, mascarillas, guantes y delantales limpios para evitar la contaminación de los alimentos.
- **Limpieza de superficies y utensilios:** Se realiza una limpieza rigurosa de las áreas de trabajo, utensilios y equipos con productos desinfectantes, antes, durante y después de cada jornada.
- **Control de temperatura:** Se monitorean las temperaturas de los alimentos durante su almacenamiento, preparación y distribución para garantizar que estén dentro de los rangos seguros (refrigeración, cocción, y servicio).
- **Manejo de residuos:** Se separan y eliminan los desechos de manera adecuada, manteniendo los contenedores de basura cubiertos y limpios.
- **Monitoreo continuo:** Se realizan inspecciones diarias de las instalaciones y prácticas para asegurar el cumplimiento de los estándares de higiene.

6.5.3.2 Plan de capacitación.

Se tiene programada capacitación de buenas prácticas de manufactura para finales del mes de diciembre.

6.5.4 PLAN DE SANEAMIENTO.

6.5.4.1 Capacitación plan de saneamiento.

Durante el mes de diciembre se hace seguimiento igualmente al cumplimiento de buenas prácticas de manufactura mediante la aplicación de listas de chequeo de manera periódica por parte del Técnico de cocina y profesional en nutrición, fortalecimiento los diferentes procesos y llevando a cabo acciones de seguimiento periódico y acciones correctivas inmediatas.

Así mismo se refuerza de manera diaria el componente de limpieza y desinfección en pisos, paredes, superficies, menaje, entre otros.

Así mismo, de acuerdo a hallazgo en apoyo a la supervisión se reforzó la limpieza y desinfección dentro del servicio en aras de garantizar la inocuidad alimentaria.

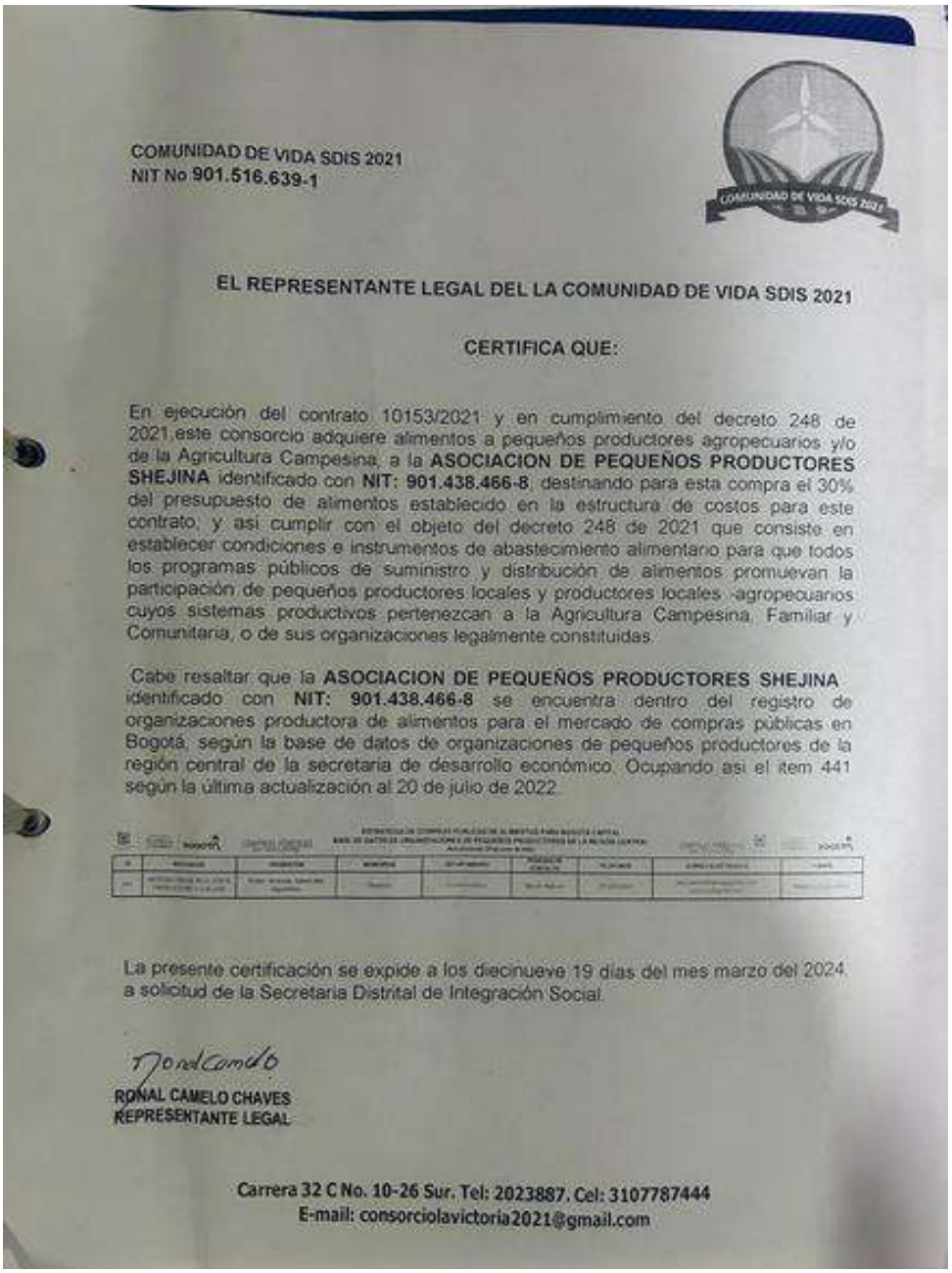
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 61 de 69

6.5.4.2 Actualización del plan de saneamiento.

- **Evaluación del estado actual:** Se realiza un diagnóstico de las prácticas de saneamiento vigentes, incluyendo el análisis de la limpieza, desinfección y manejo de residuos. Se identifican áreas de mejora y se revisan los protocolos existentes.
- **Revisión de normativas:** Se actualizan las normativas sanitarias locales, nacionales e internacionales relacionadas con la seguridad alimentaria, higiene y saneamiento, para asegurar que el plan cumpla con los requisitos legales y las mejores prácticas.
- **Actualización de procedimientos:** Se modifican o añaden protocolos y procedimientos de limpieza y desinfección, incluyendo la frecuencia, productos utilizados, y responsables. Esto puede incluir nuevas recomendaciones de equipos o técnicas más efectivas.
- **Capacitación del personal:** Se lleva a cabo una capacitación sobre los procedimientos actualizados, asegurando que todo el personal involucrado en el proceso de limpieza y saneamiento esté al tanto de los nuevos protocolos y su correcta aplicación.
- **Implementación de nuevas tecnologías o prácticas:** Si es necesario, se incorporan nuevas herramientas, equipos o productos (como desinfectantes de mayor eficacia o sistemas de limpieza automatizados) para mejorar la eficiencia y efectividad del proceso de saneamiento.
- **Monitoreo y seguimiento:** Se establece un sistema de monitoreo para asegurar que las nuevas acciones sean implementadas correctamente. Esto incluye auditorías periódicas, inspecciones y registros de limpieza.
- **Documentación y registros:** Se actualizan los registros relacionados con el plan de saneamiento, como cronogramas de limpieza, informes de inspección y resultados de pruebas microbiológicas, para mantener un seguimiento detallado de la implementación y eficacia de las acciones.
- **Evaluación continua:** Se define un proceso de revisión periódica del plan de saneamiento para asegurar su adecuación continua, implementando mejoras conforme surjan nuevas necesidades o cambios en las normativas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 62 de 69

6.6 COMPRAS LOCALES DE ALIMENTOS



COMUNIDAD DE VIDA SDIS 2021
NIT No 901.516.639-1

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LA COMUNIDAD DE VIDA SDIS 2021

CERTIFICA QUE:

En ejecución del contrato 10153/2021 y en cumplimiento del decreto 248 de 2021,este consorcio adquiere alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, a la **ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES SHEJINA** identificado con **NIT: 901.438.466-8**, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este contrato, y así cumplir con el objeto del decreto 248 de 2021 que consiste en establecer condiciones e instrumentos de abastecimiento alimentario para que todos los programas públicos de suministro y distribución de alimentos promuevan la participación de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones legalmente constituidas.

Cabe resaltar que la **ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES SHEJINA** identificado con **NIT: 901.438.466-8** se encuentra dentro del registro de organizaciones productora de alimentos para el mercado de compras públicas en Bogotá, según la base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la secretaria de desarrollo económico. Ocupando así el ítem 441 según la última actualización al 20 de julio de 2022

La presente certificación se expide a los diecinueve 19 días del mes marzo del 2024 a solicitud de la Secretaria Distrital de Integración Social.

RONAL CAMELO CHAVES
REPRESENTANTE LEGAL

Carrera 32 C No. 10-26 Sur. Tel: 2023887. Cel: 3107787444
E-mail: consorciolavictoria2021@gmail.com

7. OFRECIMIENTOS PONDERABLES

Para el presente periodo del mes no se realizaron actividades ponderables.

8. COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

8.1. LOCATIVO

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 15 de diciembre del 2024, se realizaron los siguientes arreglos locativos al interior de la comunidad:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 63 de 69

Mantenimiento Locativo Comunidad de Vida la Victoria 01/12/2024 al 15/12/2024								
ITEM	ACTIVIDAD SOLICITADA	TIPO DE ACTIVIDAD		ACTIVIDADES REALIZADAS	ESTADO			ÁREA
		REMODELACIÓN	CONSTRUCCIÓN		PENDIENTE	EN PROCESO	TERMINADO	
1	Arreglo del jardín vertical.	**x**		Se cambia diseño y estructura del jardín vertical		**x**		**Comunidad**
2	Cambio de la guadua del puente del segundo piso.	**x**		Se restaura puente del segundo piso			**x**	**Comunidad**
3	Actualización pintura unidad productiva	**x**		Se actualizo pintura de la unidad productiva			**x**	**Comunidad**

1. Arreglo del jardín vertical.



2. Cambio de la guadua del puente del segundo piso.



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 64 de 69



3. Actualización pintura unidad productiva



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20107:21:02-05:00 - Pagina 65 de 69

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

NOMBRE UNIDAD OPERATIVA: Comunidad de vida la victoria — **TIPO DE SERVICIO:** Comunidad de vida

RESPONSABLE : Leonardo Salamanca — **DICICIEMBRE**

					2024											
					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
N°	EQUIPO	CANTIDAD	PERIOSIDAD	FECHA DE COMPRA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA
1	Licuadora industrial	1	cada 6 meses	3/05/2023			x									
2	Licuadora pequeña	1		20/06/2023				x								
3	Congeladores	5	Diario	28/11/2024							x	x	x	x	x	x
4	Refrigeradores	2	Diario	Inicio contrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Horno microondas	2	diariamente	Inicio contrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Estufas	2	cada 6 meses	Inicio contrato												
7	Filtros de agua	2	cada 6 meses	may-23							x		x			
8	Guadaña	1	cada 6 meses	Inicio contrato												
9	Pulso oximetro	1	diario	Inicio contrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Tensiometro	1	diario	Inicio contrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Termometros enfermeria	1	diario	Inicio contrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Lavadoras	2	cada 6 meses	Inicio contrato									x			
13	Secadora	1	cada 6 meses	novembre 2023												
14	Computadores	6	cada año	Inicio contrato												
15	DVD	1	cada 6 meses	15/06/2023												
16	Bafles	3	cada 6 meses	Inicio contrato												
17	Impresora	1	cada 6 meses	19/04/2023												
18	Lamparas solares	5		Inicio contrato												
19	Tanques de almacenamiento	2	cada 6 meses	Inicio contrato					x							
20	Fumigacion		cada 6 meses	Inicio contrato					x							
21	Alarmas de humo	9	cada 6 meses	20/06/2022												
22	Extintores 1	10	Anual	Inicio contrato												
23	Extintores 2	10	Anual	Inicio contrato												
24	Alarma de emergencia	1	diario	Inicio contrato												
25	Hidro lavadora	1	diario	8/11/2022								x				
26	Scaner jet	1	cada 6 meses	Inicio contrato												
27	TV	2	Anual													
28	Concepto estblecimiento	1	Anual	diciembre									x			

8.2. NOVEDADES TALENTO HUMANO

INGRESOS	CARGO	FECHA DE AVAL	FECHA DE INICIO
Mabel Alexandra Mafla Erazo	Terapeuta ocupacional	29/11/2024	01/12/2024
Vanessa Alejandra Peñuela Peñuela	Tallerista	29/11/2024	01/12/2024

8.2.1. Novedades – Ponderable

Para periodo del 01 al 15 de diciembre no se realizaron actividades ponderables.

9. COMPONENTE JURIDICO

9.1. BUZON DE SUGERENCIAS

FECHA DE APERTURA	RESPONSABLE	NÚMERO DE RADICADO	RESPUESTAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 66 de 69

04/12/2024	Laura Ximena Millan	A la fecha pendiente de espera por el componente jurídico para radicación	Testigo: Jesús David Díaz Murillo. Se registró un (1) formato de Yo opino
11/12/2024	Laura Ximena Millan	A la fecha pendiente de espera por el componente jurídico para radicación	Testigo: Willinton Ortiz. Se registraron cinco (5) formatos de Yo opino.

9.2. COMUNICADOS EXTERNOS: para el periodo del 01 al 15 de diciembre no se realizaron.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 67 de 69

10. CONCLUSIONES

En la Comunidad de Vida se promovieron espacios dirigidos al fortalecimiento de capacidades, habilidades y destrezas de los y las ciudadanas, partiendo del reconocimiento de sus intereses y necesidades. Estas actividades tuvieron como finalidad contribuir a sus procesos de desarrollo personal e inclusión social, familiar y/o laboral. A través de intervenciones y espacios de escucha activa desde las diversas áreas del servicio, se implementaron estrategias enfocadas en la modificación de patrones de consumo de SPA y dinámicas asociadas a la habitabilidad en calle. Estas acciones buscaron transformar dichas problemáticas incentivando la reestructuración de sus proyectos de vida mediante el establecimiento de acciones afirmativas y la toma de decisiones asertivas. No obstante, se evidenció que algunos participantes presentan baja motivación hacia el cambio y poca adherencia a las normas y dinámicas del servicio. Este comportamiento genera, en algunos casos, la evasión o la solicitud de egreso, lo que incrementa el riesgo de recaídas.

Durante los primeros quince días del mes, se llevaron a cabo acciones orientadas a la ejecución de ideas y retos, basadas en la identificación de los recursos personales de los participantes, sus redes de apoyo, y los aspectos que necesitan mejorar o fortalecer para relacionarse en diferentes contextos. Estas actividades tuvieron como objetivo principal afianzar procesos clave como la construcción de una autoimagen positiva, el fortalecimiento del autoconcepto, la adopción de hábitos de autocuidado, y el establecimiento de rutinas saludables. Asimismo, se brindaron alternativas de afrontamiento enfocadas en la regulación emocional, promoviendo herramientas prácticas para enfrentar desafíos y mejorar su bienestar integral.

En la actividad “Encuentro de Familias”, participaron tanto las familias de los ciudadanos como las de los contratistas. A través de diversas actividades lúdicas, dinámicas familiares, espacios de convivencia, y el compartir de alimentos, se logró destacar la importancia de las redes de apoyo en los procesos de desarrollo personal y comunitario. Además, esta jornada permitió fortalecer los lazos emocionales y afectivos de los ciudadanos y ciudadanas, generando un ambiente de unión, reflexión y motivación, esencial para el avance en sus procesos individuales y colectivos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 68 de 69

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3. Cto9073-2024_Informe_ejecución pago 03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707

Creación: 2024-12-19 19:36:05

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-20 07:18:44

Escanee el código para verificación

Elaboración: COORDINADOR COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA



Leonardo Salamanca
1014206012
cvlavictoria0@gmail.com
Líder del servicio
Comunidad de vida la victoria

Revisión: apoyo a la supervision componente ambiental



Cristian Camilo Montañez Camacho
1022349639
cmontanezc@sdis.gov.co
Referente Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: APOYO A LA SUOPERVISION COMPONENTE TECNICO



Vivian Calderon
1075871701
vcalderon@sdis.gov.co
Lider Modalidad
Sdis

Revisión: APOYO A LA SUPERVISION



Luis Octavio Lara Tello
79659500
lolarat@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión- componente Administrativo
Secretaria Distrital de Integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707
2024-12-20T07:21:02-05:00 - Pagina 69 de 69

REPORTE DE TRAZABILIDAD

3. Cto9073-2024_Informe_ejecución pago 03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241219-193605-52ffa0-75268707

Creación: 2024-12-19 19:36:05

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-20 07:18:44

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-12-19 19:36:23 Lec.: 2024-12-19 19:36:44 Res.: 2024-12-19 19:36:52 IP Res.: 186.84.20.170
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2024-12-19 19:36:52 Lec.: 2024-12-19 19:40:30 Res.: 2024-12-19 19:40:46 IP Res.: 186.102.112.171
Revisión	Cristian Camilo Montañez Camacho cmontanezc@sdis.gov.co Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-19 19:40:46 Lec.: 2024-12-19 20:55:45 Res.: 2024-12-19 20:55:50 IP Res.: 181.55.129.163
Elaboración	Leonardo Salamanca cvlavictoria0@gmail.com Líder del servicio Comunidad de vida la victoria	Aprobado	Env.: 2024-12-19 20:55:50 Lec.: 2024-12-19 20:56:28 Res.: 2024-12-20 07:18:43 IP Res.: 181.189.26.47

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 1 de 89

CERTIFICACIÓN
DEL CUMPLIMIENTO DE PAGOS CON EL TALENTO HUMANO

Los suscritos; en calidad de Representante Legal del **CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024**, con NIT: **901.879.382-1** y de revisor Fiscal de la Corporación Vientos del Porvenir, declaramos bajo la gravedad de juramento que la entidad se encuentra a PAZ Y SALVO; por concepto de pago de Honorarios, liquidaciones y/o salarios *en relación con todo el recurso humano empleado para la ejecución del contrato No* ***9073/2024*** *cuyo objeto es "***BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE." LOTE 1 - (130 CUPOS). VICTORIA***",* durante el tiempo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2024.

Lo anterior de acuerdo con la documentación contable que reposa en las instalaciones de la comunidad.

Se expide a los diez (10) días de diciembre de 2024.

.

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
REVISOR FISCAL
CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR
TARJETA PROFESIONAL N.275847-T

RONAL CAMELO CHAVES
CC 79.443.109
REPRESENTANTE LEGAL
COMUNIDAD DE VIDA SDIS 2021

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 2 de 89

CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1

CERTIFICACIÓN

INDUCCIÓN TALENTO HUMANO

Yo, **RONAL CAMELO CHAVES** en calidad de Representante Legal del **CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024**, certificó que se realizó la Inducción y Capacitación al Talento Humano que ingreso en NOVIEMBRE de 2024, en ejecución del contrato 9073 del 17 de Octubre de 2024, previo al inicio de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaria Distrital de Integración Social (misión, visión , ideario ético, sistema integrado de gestión y subsistemas, lineamientos y procedimientos).

Dada en Bogotá a los diez (10) días de diciembre de 2024, con destino a la Secretaria Distrital de Integración Social.

RONAL CAMELO CHAVES
CC:79.443.109 de Bogota
En calidad de REPRESENTANTE LEGAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 3 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

CORDINADOR (A) GENERAL

1. Socializar al talento humano los documentos que hacen parte del contrato. Actividad que deberá quedar registrada en acta FOR-GD-002 de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de cualificación.
2. Mantener a disposición del talento humano los documentos propios de la contratación y verificar el conocimiento y adecuado manejo de sus contenidos.
3. Mantener comunicación permanente con la supervisión y el equipo de asistencia técnica designada por la SDIS e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
4. Conocer e implementar en la documentación y dotación requerida en el ejercicio del servicio, el manual de imagen institucional de la SDIS.
5. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los participantes del servicio, como también para el equipo profesional.
6. Implementar y evaluar conjuntamente con el equipo de trabajo estrategias pedagógicas y alianzas que faciliten el acceso de la población a oportunidades de atención complementaria para el restablecimiento y realización de sus derechos, el fortalecimiento de sus capacidades y su autonomía.
7. Realizar la sistematización y reporte periódico del plan de acción, presentando informes técnicos, administrativos y operativos que den cuenta del cumplimiento de los objetivos, metas y retos del Centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva., manteniendo actualizada la caracterización de la población participante del servicio.
8. Diseñar, realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Atención Institucional y los Planes de Atención Individual de los participantes, orientados a la inclusión social y el restablecimiento de derechos de la población participante y el fortalecimiento de sus familias y entornos.
9. Programar, convocar y participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los anexos técnicos, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
10. Liderar la implementación y ajuste del manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y los participantes.
11. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión y los subsistemas que lo conforman informando oportunamente a la Subdirección para la Adultez cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio indicando las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo.
12. Poner a disposición del servicio un buzón de sugerencias, en cumplimiento de las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía -SIAC de la SDIS, el cual deberá mantenerse durante la vigencia del contrato.
13. Establecer los controles para el seguimiento a las obligaciones administrativas durante la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 4 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

14. Orientar la operación del servicio en aplicación de los procedimientos administrativos y la adecuada gestión tanto del talento humano como de los recursos físicos y materiales. Para ello deberá coordinar las diferentes actividades, acciones y dinámicas programadas y desarrolladas, así como recibir y mantener en custodia los elementos que le sean asignados.
15. Custodiar y entregar la documentación generada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales en correspondencia con la normatividad vigente, así como con los lineamientos definidos por la entidad.
16. Responder oportunamente las solicitudes, requerimientos, necesidades e inquietudes planteadas por la ciudadanía en general relacionada con el Centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva.
17. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en los anexos técnicos o los que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
18. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico y magnético relacionados con las obligaciones realizadas.
19. Garantizar las actividades tendientes a la implementación, seguimiento, control y reporte de los lineamientos ambientales como parte de la Declaración de Compromiso PIGA de la Unidad Operativa.
20. Garantizar la implementación de los planes de Saneamiento y Emergencia en la unidad operativa.

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 5 de 89

TECNICO OPERATIVO

1. Conocer y aplicar la totalidad de los procedimientos establecidos para garantizar la óptima prestación del servicio y estrategias conforme con los lineamientos institucionales vigentes.
2. Coordinar las diferentes actividades administrativas relacionadas con la operación del servicio.
3. Presentar las alertas necesarias frente a situaciones que comprometa la operación del servicio y el bienestar de los participantes.
4. Evaluar las respuestas a las acciones de cuidados planeados en la población mensualmente, realizando ajustes cuando sean necesarios o cuando las condiciones de salud de las personas así lo ameriten. Contribuir en la gestión ante las IPS primarias que atienden a la población, las autorizaciones y realización de procedimientos que requieren las personas para su tratamiento.
5. Garantizar de acuerdo a la orden médica y según la necesidad de cada persona, las citas médicas para cada una de las especialidades que requiera la población, efectuar la coordinación y organización para el cumplimiento de las mismas, así mismo coordinar con el área de Trabajo social para que se informe oportunamente a los referentes familiares.
6. Garantizar el cumplimiento y la oportunidad de los tratamientos farmacológicos, establecer horarios y cuidados de enfermería específicos para la administración de medicamentos, de forma individualizada, segura y eficaz.
7. Realizar ejercicios periódicos de identificación de riesgos en compañía del personal auxiliar de enfermería en cuanto a reacciones producidas por fármacos y otras sustancias, garantizando la activación de redes de emergencia de manera diligente y de forma oportuna.
8. Realizar seguimiento al registro y toma de constantes vitales por parte del auxiliar de enfermería de acuerdo con las necesidades de la población garantizando una periodicidad mínima de una vez al día.
9. Realizar periódicamente ejercicio de verificación de los procedimientos ejecutados por el equipo de auxiliares de enfermería, sensibilizándolo cada vez más frente al servicio de protección, cuidado desde el marco de los derechos verificando el cabal cumplimiento de sus funciones, de los turnos definidos y hacerle seguimiento directo a la labor desempeñada.
10. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección para la Adultez, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
11. Realizar la captura, crítica, registro, actualización, consolidación y seguimiento a la información de las y los participantes en los servicios y estrategias aplicando la totalidad de los procedimientos, instructivos, protocolos y formatos relacionados con la actividad.
12. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida en cada uno de los centros, servicios o estrategias en los turnos establecidos por los líderes del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

13. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.
14. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 6 de 89

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 7 de 89

TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Realizar la recepción, distribución y trámite de correspondencia del servicio, realizando el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta de acuerdo con los protocolos establecidos en el sistema distrital de quejas y soluciones y el sistema de correspondencia de la SDIS.
2. Realizar la solicitud, programación, acompañamiento en la entrega y verificación del uso adecuado de los materiales destinados a la realización de talleres, insumos de aseo personal, vestuario y calzado de las actividades misionales del servicio y los elementos de protección personal del Talento Humano destinados a la atención de los participantes conforme con las directrices de la Subdirección para la Adultez, el coordinador y los lineamientos vigentes para el manejo de estos bienes en la SDIS.
3. Elaborar y transcribir los documentos requeridos del servicio, de acuerdo con las orientaciones del coordinador, apoyando la realización de actas, informes y demás documentos.
4. Publicar periódicamente la información actualizada de cronogramas, actividades, Manual de acuerdos para la convivencia y la transformación de los conflictos en los servicios sociales, comunicados y demás información relevante según lineamientos del responsable y/o coordinador y de la Subdirección para la Adultez.
5. Realizar el acompañamiento y coordinación de la ejecución de las actividades de aseo, cafetería, alimentos, vigilancia y transporte verificando el cumplimiento oportuno, conforme con las directrices del coordinador.
6. Elaborar una base de datos del talento humano vinculado al servicio con la información relevante y apoyar la consolidación de la documentación del mismo como hojas de vida, informes de gestión, pagos, incapacidades, ausencias, accidentes de trabajo y liquidación de los contratos de prestación de servicios, entre otros, conforme con las directrices de la Subdirección para la Adultez.
7. Elaborar y mantener actualizado un directorio de instituciones de atención a emergencias y demás entidades públicas y privadas relevantes para el servicio de atención.
8. Informar oportunamente a los responsables del centro de atención cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo.
9. Participar en las reuniones y actividades para las que sea convocado por la Subdirección para la Adultez, los responsables del servicio líderes de equipos conforme a las necesidades del servicio y presentar los informes que sean requeridos.
10. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que interactúe en desarrollo del contrato.
11. Realizar el trámite de solicitudes y pedidos de insumos y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva.
12. Realizar el adecuado manejo, actualización y registro de información de los inventarios de bienes devolutivos, de consumo y consumo controlado en el servicio, en los formatos establecidos y atendiendo los lineamientos de la Subdirección para la Adultez y SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 8 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

13. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.
14. Digitar la información recolectada en los diferentes sistemas informáticos determinados por la Secretaria Distrital de Integración Social para tal fin, asistiendo a las reuniones continúas de capacitación sobre dichos sistemas u otros que considere la entidad.
15. Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social la información sistematizada para la consolidación de la misma, dentro de los parámetros establecidos por la Subdirección para la Adultez, la cual debe estar actualizada constantemente.
16. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social, para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas ordenación, foliación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
17. Realizar las actividades tendientes a la implementación, seguimiento, control y reporte de los lineamientos ambientales como parte de la Declaración de Compromiso PIGA de la Unidad Operativa.
18. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

EDWAR PAZ LOPEZ
C.C 14325159
TECNICO ADMINISTRATIVO

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 9 de 89

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

1. Participar en las diferentes evaluaciones en el que se requiere el concepto del área de psicología.

2. Diligenciar en la matriz de caracterización para la identificación de las diferentes patologías psiquiátricas de los participantes que presenten valoración o diagnóstico por psiquiatría.

3. Formular e implementar las acciones que posibiliten el desarrollo personal de los participantes y que incidan en el Plan de Atención Individual.

4. Liderar junto al área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.

5. Formular con el equipo de profesional cada uno de los Planes de Atención Individual de los participantes.

6. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las participantes en los formatos establecidos.

7. Diseñar e implementar talleres con temas relacionados con las competencias emocionales, sociales y comunicativas.

8. Implementar los programas de atención mediante actividades de formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el área de desarrollo personal dentro de los marcos conceptuales definidos en los anexos técnicos, utilizando las metodologías adecuadas para la población.

9. Liderar la línea de acción de deshabituación del consumo conjuntamente con el equipo interdisciplinario, dirigido a las personas habitantes de calle abusadores de SPA.

10. Registrar mensualmente en la historia social de cada uno de las participantes la intervención realizada

11. Implementar el manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas que acceden al servicio, de acuerdo con el grado de funcionalidad.

12. Participar en los estudios de caso y seguimiento de los mismos en conjunto con el equipo profesional.

13. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad familiar y social, registrando la información en el formato establecido.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

15. Realizar intervención grupal e individual con participantes de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

16. Realizar actividades de terapias complementarias (musicoterapia, danzaterapia, entre otras) 17. Realizar visitas domiciliarias para la atención individualizada de las familias de acuerdo con la necesidad identificada.

18. Adelantar los procesos de desinstitucionalización de la familia y del participante.

19. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.

20. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los anexos técnicos, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.

21. Presentar oportunamente los informes que se requieren en los Anexos Técnicos o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

22. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ANA OLIBA PERALTA VANEGAS
CC. 1022955331
PSICOLOGA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 10 de 89

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 11 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

1. Participar en las diferentes evaluaciones en el que se requiere el concepto del área de psicología.

2. Diligenciar en la matriz de caracterización para la identificación de las diferentes patologías psiquiátricas de los participantes que presenten valoración o diagnóstico por psiquiatria.

3. Formular e implementar las acciones que posibiliten el desarrollo personal de los participantes y que incidan en el Plan de Atención Individual.

4. Liderar junto al área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.

5. Formular con el equipo de profesional cada uno de los Planes de Atención Individual de los participantes.

6. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las participantes en los formatos establecidos.

7. Diseñar e implementar talleres con temas relacionados con las competencias emocionales, sociales y comunicativas.

8. Implementar los programas de atención mediante actividades de formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el área de desarrollo personal dentro de los marcos conceptuales definidos en los anexos técnicos, utilizando las metodologías adecuadas para la población.

9. Liderar la linea de acción de deshabituación del consumo conjuntamente con el equipo interdisciplinario, dirigido a las personas habitantes de calle abusadores de SPA.

10. Registrar mensualmente en la historia social de cada uno de las participantes la intervención realizada

11. Implementar el manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas que acceden al servicio, de acuerdo con el grado de funcionalidad.

12. Participar en los estudios de caso y seguimiento de los mismos en conjunto con el equipo profesional.

13. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad familiar y social, registrando la información en el formato establecido.

14. Implementar los procesos de intervención con los participantes y sistemas familiares, de acuerdo con la estructura de cada uno de los componentes propuestos en los anexos técnicos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 12 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

15. Realizar intervención grupal e individual con participantes de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

16. Realizar actividades de terapias complementarias (musicoterapia, danzaterapia, entre otras) 17. Realizar visitas domiciliarias para la atención individualizada de las familias de acuerdo con la necesidad identificada.

18. Adelantar los procesos de desinstitucionalización de la familia y del participante.

19. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.

20. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los anexos técnicos, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.

21. Presentar oportunamente los informes que se requieren en los Anexos Técnicos o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

22. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Diana Paola Perez Sánchez

DIANA PAOLA PEREZ SANCHEZ
CC. 1070606404
PSICOLOGA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 13 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

1. Participar en las diferentes evaluaciones en el que se requiere el concepto del área de psicología.

2. Diligenciar en la matriz de caracterización para la identificación de las diferentes patologías psiquiátricas de los participantes que presenten valoración o diagnóstico por psiquiatría.

3. Formular e implementar las acciones que posibiliten el desarrollo personal de los participantes y que incidan en el Plan de Atención Individual.

4. Liderar junto al área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.

5. Formular con el equipo de profesional cada uno de los Planes de Atención Individual de los participantes.

6. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las participantes en los formatos establecidos.

7. Diseñar e implementar talleres con temas relacionados con las competencias emocionales, sociales y comunicativas.

8. Implementar los programas de atención mediante actividades de formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el área de desarrollo personal dentro de los marcos conceptuales definidos en los anexos técnicos, utilizando las metodologías adecuadas para la población.

9. Liderar la línea de acción de deshabituación del consumo conjuntamente con el equipo interdisciplinario, dirigido a las personas habitantes de calle abusadores de SPA.

10. Registrar mensualmente en la historia social de cada uno de las participantes la intervención realizada

11. Implementar el manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas que acceden al servicio, de acuerdo con el grado de funcionalidad.

12. Participar en los estudios de caso y seguimiento de los mismos en conjunto con el equipo profesional.

13. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad familiar y social, registrando la información en el formato establecido.

14. Implementar los procesos de intervención con los participantes y sistemas familiares, de acuerdo con la estructura de cada uno de los componentes propuestos en los anexos técnicos.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 14 de 89

14. Implementar los procesos de intervención con los participantes y sistemas familiares, de acuerdo con la estructura de cada uno de los componentes propuestos en los anexos técnicos.

15. Realizar intervención grupal e individual con participantes de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

16. Realizar actividades de terapias complementarias (musicoterapia, danzaterapia, entre otras) 17. Realizar visitas domiciliarias para la atención individualizada de las familias de acuerdo con la necesidad identificada.

18. Adelantar los procesos de desinstitucionalización de la familia y del participante.

19. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.

20. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los anexos técnicos, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.

21. Presentar oportunamente los informes que se requieren en los Anexos Técnicos o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

22. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Julian Ospina

JULIAN FARID OSPINA ARROYO
CC. 1070609334
PSICOLOGA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TRABAJO SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 15 de 89

1. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
2. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo con los planes de atención individual, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar mensualmente en la historia social de cada una de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
11. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
12. Liderar la Implementación y ajuste en el manual de acuerdos para la convivencia y la transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
13. Liderar la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo del componente socio ocupacional en coordinación el área de terapia ocupacional.
14. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intrainter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
15. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
17. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 16 de 89

LAURA MICHELL DIAZ CELIS
CC. 1070626915
TRABAJADOR SOCIAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TRABAJO SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 17 de 89

1. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
2. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo con los planes de atención individual, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar mensualmente en la historia social de cada una de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
11. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
12. Liderar la Implementación y ajuste en el manual de acuerdos para la convivencia y la transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
13. Liderar la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo del componente socio ocupacional en coordinación el área de terapia ocupacional.
14. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intrainter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
15. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
17. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 18 de 89

Yerli Saenz
YERLI ARIANEHT CESPEDES SAENZ
CC. 1023019453
TRABAJADOR SOCIAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 19 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TRABAJO SOCIAL

1. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
2. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo con los planes de atención individual, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar mensualmente en la historia social de cada una de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
11. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
12. Liderar la Implementación y ajuste en el manual de acuerdos para la convivencia y la transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
13. Liderar la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo del componente socio ocupacional en coordinación el área de terapia ocupacional.
14. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intrainter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
15. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
17. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 20 de 89

LINA MARIA GIL GALICIA
CC. 1026291986
TRABAJADOR SOCIAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 21 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

FISIOTERAPEUTA

1. Liderar junto con la terapeuta ocupacional la evaluación de sistema de apoyos y elaborar el programa de rehabilitación física.
2. Desarrollar un diagnóstico fisioterapéutico que describa el grado de deficiencia, discapacidad y limitación de cada una de las personas.
3. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto de terapia física.
4. Implementar el programa de rehabilitación física para el mantenimiento y/o mejoramiento de la condición física, que permita mejorar la funcionalidad de los participantes.
5. Elaborar el plan de tratamiento a seguir de acuerdo con las diferentes técnicas, servicios y protocolos fisioterapéuticos en cada una de las personas, teniendo en cuenta la valoración inicial.
6. Ejecutar actividades de convivencia grupal, basadas en principios terapéuticos, mediante caminatas, deportes y actividades de relajación que estimulen el acondicionamiento físico, la recuperación muscular y el desempeño corporal en diferentes escenarios.
7. Realizar actividades de orden recreativo en coordinación con el área de educación física (musicoterapia, hidroterapia, relajación y expresión corporal) en pro de mantener y mejorar patrones de movimiento, dinámica relacional, procesos cognitivos y habilidades motrices.
8. Desarrollar ejercicios competitivos que involucren la destreza y coordinación mental, capacidad aeróbica y fuerza para evaluar condición física del participante.
9. Interactuar con el equipo profesional como apoyo terapéutico mediante actividades que favorezcan todos los procesos de rehabilitación física, emocional y funcional.
10. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
11. Brindar información oportuna, clara y concisa al participante y su familia sobre el manejo de: patología activa, deficiencia, limitación funcional y/o discapacidad, así como de la importancia de la continuidad del tratamiento.
12. Asistir a reuniones de tipo científico, administrativo o educativo organizadas por el servicio de fisioterapia, solicitadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el oferente, apoyo a la supervisión y equipo de asesoria técnica.
13. Acompañar y participar en el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como parte del desempeño personal, comunitario y familiar.
14. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 22 de 89

Angela Lezama

ANGELA JIMENA LEZAMA CARDENAS
CC. 1105672347
FISIOTERAPEUTA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 23 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

FISIOTERAPEUTA

1. Liderar junto con la terapeuta ocupacional la evaluación de sistema de apoyos y elaborar el programa de rehabilitación física.
2. Desarrollar un diagnóstico fisioterapéutico que describa el grado de deficiencia, discapacidad y limitación de cada una de las personas.
3. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto de terapia física.
4. Implementar el programa de rehabilitación física para el mantenimiento y/o mejoramiento de la condición física, que permita mejorar la funcionalidad de los participantes.
5. Elaborar el plan de tratamiento a seguir de acuerdo con las diferentes técnicas, servicios y protocolos fisioterapéuticos en cada una de las personas, teniendo en cuenta la valoración inicial.
6. Ejecutar actividades de convivencia grupal, basadas en principios terapéuticos, mediante caminatas, deportes y actividades de relajación que estimulen el acondicionamiento físico, la recuperación muscular y el desempeño corporal en diferentes escenarios.
7. Realizar actividades de orden recreativo en coordinación con el área de educación física (musicoterapia, hidroterapia, relajación y expresión corporal) en pro de mantener y mejorar patrones de movimiento, dinámica relacional, procesos cognitivos y habilidades motrices.
8. Desarrollar ejercicios competitivos que involucren la destreza y coordinación mental, capacidad aeróbica y fuerza para evaluar condición física del participante.
9. Interactuar con el equipo profesional como apoyo terapéutico mediante actividades que favorezcan todos los procesos de rehabilitación física, emocional y funcional.
10. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
11. Brindar información oportuna, clara y concisa al participante y su familia sobre el manejo de: patología activa, deficiencia, limitación funcional y/o discapacidad, así como de la importancia de la continuidad del tratamiento.
12. Asistir a reuniones de tipo científico, administrativo o educativo organizadas por el servicio de fisioterapia, solicitadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el oferente, apoyo a la supervisión y equipo de asesoría técnica.
13. Acompañar y participar en el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como parte del desempeño personal, comunitario y familiar.
14. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 24 de 89

DIEGO ANDRES MANZUERA BOBADILLA
CC. 1069925953
FISIOTERAPEUTA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 25 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

EDUCADOR FISICO

1. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso donde se requiera el concepto del área de educación física.
2. Liderar el programa de programa recreo – deportivo, programando las actividades a realizar y la preparación de cada uno de los participantes.
3. Participar en la programación, desarrollo y evaluación del Plan de Atención Integral del servicio, dirigida a la población participante, sus familias y entornos de la Subdirección para la Adultez.
4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar conjuntamente con los equipos interdisciplinarios y los participantes del servicio, las estrategias para el fortalecimiento de estilos de vida saludables, hábitos de estudio y autocuidado.
5. Diseñar e implementar acciones estratégicas pedagógicas del servicio, que contribuyan a su desarrollo integral.
6. Diseñar e Implementar acciones pedagógicas individuales y grupales, para el abordaje de la población con problemática de uso y abuso de las conductas asociadas a la vida en calle y sustancias psicoactivas a partir de la sensibilización, prevención y establecimiento de estrategias de afrontamiento, minimización del riesgo y reducción del daño a través de la actividad física
7. Implementar el manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, del Centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva., conjuntamente con el equipo interdisciplinario.
8. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
9. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.
10. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Brian Vargas / 1069925141

BRIAN ALBEIRO VARGAS LOZANO
CC. 1069925141
EDUFISICO

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 26 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TALLERISTAS

Sus actividades están orientadas a la implementación de los talleres en respuesta a la coordinación efectuada por los profesionales en terapia ocupacional.

1. Trabajar en conjunto con el área de terapia ocupacional para el desarrollo de las habilidades ocupacionales de acuerdo con el perfil ocupacional de cada una de las personas.

2. Participar en la Implementación del eje de fortalecimiento socio – ocupacional establecido en el presente anexo técnico.

3. Ejecutar las actividades definidas en el programa de competencias ocupacionales acorde con el taller a realizar y definidas en el presente anexo técnico.

4. Diligenciar planilla diaria de asistencia a talleres FOR-PSS-380 en la que se incluya el objetivo del taller y los formatos correspondientes a cada taller descritos en este anexo técnico FOR-PSS-129.

5. Elaborar reportes mensuales del control de asistencia y presentar informe mensual del proceso desarrollado en los talleres a su cargo, en conjunto con el área de terapia Ocupacional de acuerdo con lo establecido para los procesos ocupacionales.

6. Elaboración de cronograma de actividades de cada taller del proyectado y ejecutado.

7. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la opción ocupacional con la población.

8. Participar en la planeación y orientación del programa de formación y definición del proceso de vinculación en un puesto de trabajo o en su medio familiar.

9. Conjuntamente con el área de terapia ocupacional programar y ejecutar actividades como ferias, exposiciones y encuentros de integración.

10. Realizar con tiempo los requerimientos en insumos y materias primas para el desarrollo de la opción ocupacional.

11. Garantizar el orden, limpieza y buen estado de los materiales, instrumentos, controlando el inventario de los insumos.

12. Apoyar el proceso de formación requerido para el logro de las diferentes certificaciones.

13. Garantizar el cumplimiento de las normas y el bienestar de la población durante su estadía y participación en la opción ocupacional.

14. Apoyar el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como continuidad a su proceso de atención.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 27 de 89

15. Realizar el control de calidad de los productos elaborados en las opciones ocupacionales.

16. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del presente anexo técnico, el documento de estudios previos, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.

17. Implementar y ajustar el manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas sujeto de atención.

18. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este anexo técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

19. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

JOHANA RODRIGUEZ SANCHEZ
CC. 1070610238
TALLERISTA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TALLERISTAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 28 de 89

Sus actividades están orientadas a la implementación de los talleres en respuesta a la coordinación efectuada por los profesionales en terapia ocupacional.

1. Trabajar en conjunto con el área de terapia ocupacional para el desarrollo de las habilidades ocupacionales de acuerdo con el perfil ocupacional de cada una de las personas.

2. Participar en la Implementación del eje de fortalecimiento socio – ocupacional establecido en el presente anexo técnico.

3. Ejecutar las actividades definidas en el programa de competencias ocupacionales acorde con el taller a realizar y definidas en el presente anexo técnico.

4. Diligenciar planilla diaria de asistencia a talleres FOR-PSS-380 en la que se incluya el objetivo del taller y los formatos correspondientes a cada taller descritos en este anexo técnico FOR-PSS-129.

5. Elaborar reportes mensuales del control de asistencia y presentar informe mensual del proceso desarrollado en los talleres a su cargo, en conjunto con el área de terapia Ocupacional de acuerdo con lo establecido para los procesos ocupacionales.

6. Elaboración de cronograma de actividades de cada taller del proyectado y ejecutado.

7. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la opción ocupacional con la población.

8. Participar en la planeación y orientación del programa de formación y definición del proceso de vinculación en un puesto de trabajo o en su medio familiar.

9. Conjuntamente con el área de terapia ocupacional programar y ejecutar actividades como ferias, exposiciones y encuentros de integración.

10. Realizar con tiempo los requerimientos en insumos y materias primas para el desarrollo de la opción ocupacional.

11. Garantizar el orden, limpieza y buen estado de los materiales, instrumentos, controlando el inventario de los insumos.

12. Apoyar el proceso de formación requerido para el logro de las diferentes certificaciones.

13. Garantizar el cumplimiento de las normas y el bienestar de la población durante su estadía y participación en la opción ocupacional.

14. Apoyar el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como continuidad a su proceso de atención.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 29 de 89

15. Realizar el control de calidad de los productos elaborados en las opciones ocupacionales.

16. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del presente anexo técnico, el documento de estudios previos, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.

17. Implementar y ajustar el manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas sujeto de atención.

18. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este anexo técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

19. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Felipe Contreras.

ANDRES FELIPE CONTRERAS VELASQUEZ
CC. 1193094827
TALLERISTA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 30 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TECNICO(A) O TECNOLOGO(A) AMBIENTAL

1. Apoyar la implementación y el plan de trabajo del subsistema de Gestión Ambiental, consolidando y reportando de forma eficiente, oportuna y veraz la información necesaria para dar respuesta a las diferentes solicitudes de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión.
2. Participar en las mesas ambientales convocadas que se programen y/o que se requieran y dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales.
3. Mensualmente promover estrategias de divulgación, sensibilización y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a participantes, el 100% del talento humano, manipuladoras de alimentos, servicios generales, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales.
4. Dar cumplimiento al lineamiento de gestión documental y organización de carpetas tanto físicas, magnéticas y correo ambiental para la custodia adecuada de la información generada en el cumplimiento de la implementación del subsistema de Gestión Ambiental.
5. Apoyar el desarrollo de las acciones de atención en el servicio social, que permitan fortalecer habilidades y capacidades en los participantes, en el marco de los lineamientos de la Subdirección para la Adultez.
6. De ser necesario articular con autoridades ambientales dentro y fuera de Bogotá para el cumplimiento de la normatividad ambiental en la Unidad Operativa.
7. Realizar las actividades para la implementación de acciones territoriales en las que sea convocado de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
9. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.
10. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos de la Subdirección para la Adultez. "

DIEGO ANDRES CRISTANCHO ROJAS
C.C 1070628384
TECNICO AMBIENTAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 31 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TECNICO(A) O TECNOLOGO(A) AMBIENTAL

1. Apoyar la impleme ntación y el plan de trabajo del subsistema de Gestión Ambiental, consolidando y reportando de forma eficiente, oportuna y veraz la información necesaria para dar respuesta a las diferentes solicitudes de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión.
2. Participar en las mesas ambientales convocadas que se programen y/o que se requieran y dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales.
3. Mensualmente promover estrategias de divulgación, sensibilización y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a participantes, el 100% del talento humano, manipuladoras de alimentos, servicios generales, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales.
4. Dar cumplimiento al lineamiento de gestión documental y organización de carpetas tanto físicas, magnéticas y correo ambiental para la custodia adecuada de la información generada en el cumplimiento de la implementación del subsistema de Gestión Ambiental.
5. Apoyar el desarrollo de las acciones de atención en el servicio social, que permitan fortalecer habilidades y capacidades en los participantes, en el marco de los lineamientos de la Subdirección para la Adultez.
6. De ser necesario articular con autoridades ambientales dentro y fuera de Bogotá para el cumplimiento de la normatividad ambiental en la Unidad Operativa.
7. Realizar las actividades para la implementación de acciones territoriales en las que sea convocado de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
9. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.
10. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos de la Subdirección para la Adultez. "

CRISTIAN RICARDO PALACIOS PALACIO
C.C 1071868532
TECNICO AMBIENTAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 32 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

PROMOTOR SOCIAL

1. Apoyar el desarrollo de acciones y estrategias para la atención de la población que hace parte del servicio centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva.

2. Realizar las actividades operativas que se requieran en el servicio y participar en la programación, desarrollo y evaluación de estrategias pedagógicas, lúdicas y/o formativas, de acompañamiento permanente y de seguimiento, intra y extramurales, y realizar el apoyo y acompañamiento en el marco del plan de Atención Individual.

3. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.

4. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

5. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida.

6. Recopilar y archivar toda la información recolectada a partir de las normas de gestión documental establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social.

7. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Javier Felipe Conde

JAVIER FELIPE CONDE
CC. 1193237038
PROMOTOR SOCIAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 33 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

PROMOTOR SOCIAL

1. Apoyar el desarrollo de acciones y estrategias para la atención de la población que hace parte del servicio centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva.

2. Realizar las actividades operativas que se requieran en el servicio y participar en la programación, desarrollo y evaluación de estrategias pedagógicas, lúdicas y/o formativas, de acompañamiento permanente y de seguimiento, intra y extramurales, y realizar el apoyo y acompañamiento en el marco del plan de Atención Individual.

3. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.

4. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

5. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida.

6. Recopilar y archivar toda la información recolectada a partir de las normas de gestión documental establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social.

7. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

JOSE ARMANDO CARDENAS
CC. 11070623309
PROMOTOR SOCIAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 34 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

PROMOTOR SOCIAL

1. Apoyar el desarrollo de acciones y estrategias para la atención de la población que hace parte del servicio centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva.

2. Realizar las actividades operativas que se requieran en el servicio y participar en la programación, desarrollo y evaluación de estrategias pedagógicas, lúdicas y/o formativas, de acompañamiento permanente y de seguimiento, intra y extramurales, y realizar el apoyo y acompañamiento en el marco del plan de Atención Individual.

3. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.

4. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

5. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida.

6. Recopilar y archivar toda la información recolectada a partir de las normas de gestión documental establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social.

7. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

SONIA LIZETH NIÑO PARRA
CC. 1012359267
PROMOTOR SOCIAL

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 35 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

PROFESIONAL EN ENFERMERIA

1 Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.

2 Realizar la valoración al participante, registrando en el formato valoración por enfermería para personas habitantes de calle FOR-PSS-125

3 Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto del área de enfermería.

4 Supervisar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m.

5 Supervisar y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día, informando al equipo de auxiliares para realizar las actividades correspondientes.

6 Supervisar y apoyar a las auxiliares de enfermería en el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.

7 Supervisar y apoyar a las auxiliares de enfermería para la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran.

8 Administración de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208

9 En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143

10 Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.

11 Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.

12 Gestionar y organizar la programación diaria o a necesidad, frente al acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas. Acompañamiento que debe realizar el equipo de auxiliares de enfermería dejando registro de la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143

13 Gestionar, organizar y programar al equipo de enfermería para el seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario, verificando que la información quede registra por el equipo de auxiliares de enfermería en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143

14 Supervisar y apoyar las actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.

15 Supervisar y hacer seguimiento en articulación con Secretaria Distrital de Salud, a los casos de vigilancia en salud pública y el control de las enfermedades infecciosas a la población.

16 Dar línea técnica al equipo de auxiliares de enfermería para la ejecución de actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 36 de 89

17 Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
18 Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19 Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20 Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
21 Los turnos son establecidos por la coordinadora del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo.
22 Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
23 Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

HELENA GALEANO BOCANEGRA
C.C 39559880
PROFESIONAL EN ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 37 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 38 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del dia.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Karim Giselle Ortegon Parra

KARIM GISELLE ORTEGON PARRA
C.C 1070614335
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 39 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia fisica, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 40 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

CLAUDIA LORENA REYES B.
CLAUDIA LORENA REYES BERMUDEZ
C.C 1070621462
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 41 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 42 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

JENNY PAOLA MANRIQUE MORENO
C.C 1070587125
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 43 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 44 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

PAULA ANDREA DURAN SANTOYA
C.C 1007159477
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 45 de 89

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia fisica, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermeria en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 46 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

LIZETH LOZANO PERALTA
C.C 1069924551
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 47 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 48 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

INGRID RAMIREZ.

INGRID ALEXANDRA RAMIREZ DIAZ
C.C 1018422845
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 49 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia fisica, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 50 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ERIKA YULIETH MANRRIQUE MORENO
C.C 1070606410
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 51 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia fisica, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 52 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

JUAN CARLOS SANCHEZ
C.C 11228748
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 53 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 54 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del dia.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalia o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

CAROLINA GARCIA CRUZ
C.C 52882148
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 55 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia fisica, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 56 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ANDREA YULIET TORRES RUIZ
C.C 1071986972
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 57 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia fisica, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 58 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

VALENTINA CABEZAS ROA
C.C 1003555741
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 59 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR EN ENFERMERIA

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m. Y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día.
3. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
4. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran, con el objetivo de facilitar la vida de las personas encamadas y evitar que se produzcan daños, lesiones o problemas por la falta de movilidad que tienen en su día a día, para que favorezca la respiración, permita la circulación, que deje libres los nervios, que la piel no sufra y que haya accesibilidad a todo el cuerpo, en caso de emergencia.
6. Administración bajo la supervisión de la jefe de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
7. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
8. Toma y control de signos vitales registrados en el Formato Suministro de medicamentos
FOR-PSS-144
9. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
10. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
11. Realizar acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, según programación diaria o a necesidad. Y de ser requerida por condición médica se debe activar ruta en salud y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
12. Hacer seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
14. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 60 de 89

15. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
16. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
17. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia, para el mantenimiento de habilidades y destrezas.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Participar en reuniones de equipo.
21. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
24. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Erika Baron N.

ERIKA KATHERINE BARON NOVOA
C.C 1070752265
AUXILIAR DE ENFERMERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 61 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

TECNICO EN COCINA

1. Conocer el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.

2. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

3. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva

4. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.

5. Conocer e implementar lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos, incluyendo los manuales, lineamientos, protocolos, instructivos, guías y formatos asociados a estos que se encuentren vigentes en el Sistema de Gestión institucional de la página web de la SDIS,

6. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.

7. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y contenedores usados para los procesos de recibo y almacenamiento de alimentos, evitando su contaminación y deterioro.

8. Reportar oportunamente al contratista del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, realizando seguimiento continuo a la gestión realizada para su reparación, calibración o cambio.

9. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS con apoyo del personal manipulador de alimentos del servicio social.

10. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 62 de 89

11. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

12. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.

13. Garantizar la entrega de apoyo alimentario tipo refrigerio para actividades extramurales de los/las participantes, diligenciando oportunamente el libro de novedades o bitácora de entrega con firma de quien recibe el apoyo (enfermería, profesional de apoyo, participantes en ruta laboral).

14. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

15. Tener a disposición de forma organizada y actualizada toda la documentación relacionada con la operación del servicio de alimentación (formatos, soportes de solicitudes de pedidos, facturas y demás) para su presentación en caso de ser solicitados por la interventoría y/o el Equipo de Apoyo a la Supervisión de servicios asociados de la Subdirección para la Adultez.

16. Verificar que el personal manipulador de alimentos cumpla con la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón, garantizando que se realice el plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

18. Demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

19. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.

20. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

21. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 63 de 89

JHON ALFREDO FINO LOPEZ
CC. 80800658
TECNICO EN COCINA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 64 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

MANIPULADORES DE ALIMENTOS

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.

4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.

5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.

6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.

8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.

9. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.

10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 65 de 89

11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.

14. Verificar que la cantidad de alimentos prealistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.

15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

16. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin y garantizando que el menaje esté seco (bandejas, platos, vasos, pocillos, cucharas, etc.).

17. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

19. Demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 66 de 89

Sandra L. Muñoz Garcia

SANDRA LILIANA MUÑOZ GARCIA
CC. 39568164
MANIPULADOR DE ALIMENTOS

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 67 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

MANIPULADORES DE ALIMENTOS

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.

4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.

5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.

6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.

8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.

9. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.

10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 68 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.

14. Verificar que la cantidad de alimentos prealistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.

15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

16. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin y garantizando que el menaje esté seco (bandejas, platos, vasos, pocillos, cucharas, etc.).

17. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

19. Demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 69 de 89

Diana Parra

DIANA MARCELA PARRA BARRERO
CC. 1105686429
MANIPULADOR DE ALIMENTOS

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 70 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

MANIPULADORES DE ALIMENTOS

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.

4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.

5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.

6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.

8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.

9. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.

10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 71 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.

14. Verificar que la cantidad de alimentos prealistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.

15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

16. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin y garantizando que el menaje esté seco (bandejas, platos, vasos, pocillos, cucharas, etc.).

17. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

19. Demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 72 de 89

BEATRIZ EUGENIA HERRERA LOZADA
CC. 39570934
MANIPULADOR DE ALIMENTOS

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 73 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

MANIPULADORES DE ALIMENTOS

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.

4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.

5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.

6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.

8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.

9. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.

10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 74 de 89

11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.

14. Verificar que la cantidad de alimentos prealistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.

15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

16. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin y garantizando que el menaje esté seco (bandejas, platos, vasos, pocillos, cucharas, etc.).

17. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

19. Demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 75 de 89

Analgiza Barrero Mancera

ANALGIZA BARRERO MANCERA
CC. 39569433
MANIPULADOR DE ALIMENTOS

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 76 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

MANIPULADORES DE ALIMENTOS

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.

3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.

4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.

5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.

6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.

8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.

9. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.

10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 77 de 89

11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.

13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.

14. Verificar que la cantidad de alimentos prealistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.

15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos de comida estipulados en el ciclo de menús, así como las mediciones requeridas durante la distribución de alimentos donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios impartidas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

16. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin y garantizando que el menaje esté seco (bandejas, platos, vasos, pocillos, cucharas, etc.).

17. Sostener óptimas relaciones interpersonales, trabajar en equipo conservando el respeto, así como la comunicación oportuna y asertiva con todas las personas que interactúe durante el desarrollo del contrato, recurriendo siempre a los medios idóneos para manifestar sus inquietudes.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

19. Demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-pb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 78 de 89

39581729 6da.

NARDA BIBIANA CARDENAS CARDENAS
CC. 39581729
MANIPULADOR DE ALIMENTOS

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 79 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR DE LAVANDERIA

1. Clasificar y separe la ropa sucia en función del color, el tipo de tejido y las instrucciones de lavado.
2. Manejar equipos de lavandería como lavadoras, secadoras Respetando las directrices de seguridad y las instrucciones del fabricante.
3. Cargar y descargar de lavadoras, ajustando las cantidades de ajustes y detergente según sea necesario.
4. Supervisar las lavadoras durante los ciclos de lavado y secado para garantizar un rendimiento adecuado y realizar los ajustes necesarios.
5. Retirar y doble rápidamente las prendas secas para evitar que se arruguen o estropeen en el momento en que se requiera
6. Inspeccionar los artículos lavados para controlar su calidad, identificando y abordando cualquier problema o daño.
7. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
8. Mantener la limpieza y organización de las instalaciones de lavandería, incluyendo la limpieza de las máquinas, el vaciado de las trampas de pelusa y la eliminación de la basura.
9. Llevar un registro de los niveles de inventario de los suministros de lavandería y notificar a los supervisores cuando sea necesario reponerlos.
10. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
11. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.
12. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

MARIA ELVIRA SOLORZANO GARZON
C.C 51725030
AUXILIAR DE LAVANDERIA

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 80 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

SERVICIOS GENERALES

1. Mantener en Óptimas condiciones de desinfección y limpieza la unidad operativa y en las áreas comunes del servicio, según lineamientos de la entidad.
2. Realizar el abastecimiento de los insumos requeridos como papel higiénico, toallas de mano, jabón de mano de acuerdo a las instrucciones entregadas por el coordinador del servicio para el talento humano.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos y equipos de cafetería utilizado para el talento humano.
4. Recolección y limpieza de contenedores de basura, canecas y/o papeleras del servicio, cambio de bolsas plásticas según referencia y color de manera constante para evitar malos olores.
5. Clasificar la basura y separación en la fuente bajo la supervisión del referente o técnico ambiental.
6. Apoyo en la limpieza y organización de acuerdo a las necesidades cuando se presenten eventos en el servicio.
7. Prestar el servicio de cafetería al talento humano en reuniones o actividades que se desarrollen dentro del servicio.
8. Realizar el inventario y control de los insumos de aseo institucional y cafetería que estén a su cargo.
9. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
10. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.

ADRIANA DEL PILAR PRIETO CASILIMAS
C.C 39558287
SERVICIOS GENERALES

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 81 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

SERVICIOS GENERALES

1. Mantener en Óptimas condiciones de desinfección y limpieza la unidad operativa y en las áreas comunes del servicio, según lineamientos de la entidad.
2. Realizar el abastecimiento de los insumos requeridos como papel higiénico, toallas de mano, jabón de mano de acuerdo a las instrucciones entregadas por el coordinador del servicio para el talento humano.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos y equipos de cafetería utilizado para el talento humano.
4. Recolección y limpieza de contenedores de basura, canecas y/o papeleras del servicio, cambio de bolsas plásticas según referencia y color de manera constante para evitar malos olores.
5. Clasificar la basura y separación en la fuente bajo la supervisión del referente o técnico ambiental.
6. Apoyo en la limpieza y organización de acuerdo a las necesidades cuando se presenten eventos en el servicio.
7. Prestar el servicio de cafetería al talento humano en reuniones o actividades que se desarrollen dentro del servicio.
8. Realizar el inventario y control de los insumos de aseo institucional y cafetería que estén a su cargo.
9. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
10. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.

ZENAIDA VASQUEZ BUITRAGO
C.C 39561897
SERVICIOS GENERALES

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 82 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

SERVICIOS GENERALES

1. Mantener en Óptimas condiciones de desinfección y limpieza la unidad operativa y en las áreas comunes del servicio, según lineamientos de la entidad.
2. Realizar el abastecimiento de los insumos requeridos como papel higiénico, toallas de mano, jabón de mano de acuerdo a las instrucciones entregadas por el coordinador del servicio para el talento humano.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos y equipos de cafetería utilizado para el talento humano.
4. Recolección y limpieza de contenedores de basura, canecas y/o papeleras del servicio, cambio de bolsas plásticas según referencia y color de manera constante para evitar malos olores.
5. Clasificar la basura y separación en la fuente bajo la supervisión del referente o técnico ambiental.
6. Apoyo en la limpieza y organización de acuerdo a las necesidades cuando se presenten eventos en el servicio.
7. Prestar el servicio de cafetería al talento humano en reuniones o actividades que se desarrollen dentro del servicio.
8. Realizar el inventario y control de los insumos de aseo institucional y cafetería que estén a su cargo.
9. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
10. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.

IVON LORENA GARCIA HUERTAS
C.C 1070590306
SERVICIOS GENERALES

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 83 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

SERVICIOS GENERALES

1. Mantener en Óptimas condiciones de desinfección y limpieza la unidad operativa y en las áreas comunes del servicio, según lineamientos de la entidad.
2. Realizar el abastecimiento de los insumos requeridos como papel higiénico, toallas de mano, jabón de mano de acuerdo a las instrucciones entregadas por el coordinador del servicio para el talento humano.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos y equipos de cafetería utilizado para el talento humano.
4. Recolección y limpieza de contenedores de basura, canecas y/o papeleras del servicio, cambio de bolsas plásticas según referencia y color de manera constante para evitar malos olores.
5. Clasificar la basura y separación en la fuente bajo la supervisión del referente o técnico ambiental.
6. Apoyo en la limpieza y organización de acuerdo a las necesidades cuando se presenten eventos en el servicio.
7. Prestar el servicio de cafetería al talento humano en reuniones o actividades que se desarrollen dentro del servicio.
8. Realizar el inventario y control de los insumos de aseo institucional y cafetería que estén a su cargo.
9. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
10. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.

ELSY MELISSA FALLA FLOREZ
C.C 1033749076
SERVICIOS GENERALES

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 84 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

SERVICIOS GENERALES

1. Mantener en Óptimas condiciones de desinfección y limpieza la unidad operativa y en las áreas comunes del servicio, según lineamientos de la entidad.
2. Realizar el abastecimiento de los insumos requeridos como papel higiénico, toallas de mano, jabón de mano de acuerdo a las instrucciones entregadas por el coordinador del servicio para el talento humano.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos y equipos de cafetería utilizado para el talento humano.
4. Recolección y limpieza de contenedores de basura, canecas y/o papeleras del servicio, cambio de bolsas plásticas según referencia y color de manera constante para evitar malos olores.
5. Clasificar la basura y separación en la fuente bajo la supervisión del referente o técnico ambiental.
6. Apoyo en la limpieza y organización de acuerdo a las necesidades cuando se presenten eventos en el servicio.
7. Prestar el servicio de cafetería al talento humano en reuniones o actividades que se desarrollen dentro del servicio.
8. Realizar el inventario y control de los insumos de aseo institucional y cafetería que estén a su cargo.
9. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
10. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.

JAVIER ORLANDO LEAL ALARCON
C.C 80129870
SERVICIOS GENERALES

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 85 de 89

ACTA DE INDUCCION-ALTA DEPENDENCIA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. Realizar rutina de inspección y verificación de la infraestructura dentro del servicio
2. Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. Por ejemplo: pintura, albañilería, electricidad, plomería, etc.
3. Realizar la revisión reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles de todas las dependencias del servicio.
4. Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el coordinador servicio.
5. Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento.
6. Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento de manera responsable y sin afectar a la población que hace parte del servicio
7. Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas por el coordinador del servicio que estén bajo el objeto contractual
8. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
9. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.
10. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

ROLANDO MATEO BECERRA RODRIGUEZ
C.C 1010170754
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

LINA MAYERLI GUAYARA CHAVES
C.C. 1030625486 DE BOGOTA
COORDINADORA

LAURA CAMILA HERNANDEZ POLO
C.C. 1234644801 DE IBAGUÉ- TOLIMA
PROFESIONAL OPERATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 86 de 89

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1
CONTRATO 9073 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2024

Representante Legal:	RONAL CAMELO CHAVES
Dirección:	Carrera32C #10-26 sur piso1
TEL:	2023887 –3107787444
E-Mail:	vientosdeunmundomejor@gmail.com

OBJETODEL CONTRATO

BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE." LOTE 1 - (130 CUPOS). VICTORIA

MONTO DEL CONTRATO

El Valor del contrato iniciales de: $ 9.971.291.787
El valor total del contrato es de : $9.971.291.787

PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato es hasta el treinta y un (31) de diciembre de 2025.

FECHA DE ACTA DE INICIO

17 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO

31 de diciembre de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 87 de 89

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1
CONTRATO 9073 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024 EJECUCION CONTRATO 9073/2024
INFORME EJECUCION FINANCIERA A 31 DICIEMBRE DE 2024

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 9
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9

ITEM	ESPECIFICACIÓN	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE 2024	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	% EJECUCIÓN ACUMULADA	SALD

A la ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2024, Con base en las cifras presentadas se evidencia que al cierre del mes del contrato 9073 se ejecutó el 15% del valor total del contrato, lo anterior evidencia una ejecución acorde a los tiempos estipulados y al cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

RONAL CAMELO CHAVES
CC:79.443.109 de Bogota
En calidad de REPRESENTANTE LEGAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 88 de 89

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

7. Cto9073-2024_Anexos_Soportes_ejecucion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-21 09:40:08

Finalización: 2024-12-21 09:44:07

Escanee el código para verificación

Firma: Apoyo a la supervision



Luis Octavio Lara Tello
79659500
lolarat@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión- componente Administrativo
Secretaria Distrital de Integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744
2024-12-21T09:44:08-05:00 - Pagina 89 de 89

REPORTE DE TRAZABILIDAD

7. Cto9073-2024_Anexos_Soportes_ejecucion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-094008-bb7479-89920744

Creación: 2024-12-21 09:40:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-21 09:44:07

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-12-21 09:40:25 Lec.: 2024-12-21 09:44:01 Res.: 2024-12-21 09:44:07 IP Res.: 186.84.20.170

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-3912 3898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 1 de 13

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 16 de diciembre 2024.

HORA: 11:00 a.m. – 12:30 p.m.

LUGAR: Nivel central

TEMA: Reporte Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios “SIRBE”.

ASISTENTES: Sandra Milena Ahumada Forero – Técnico SIRBE – Subdirección para la Adultez

ORDEN DEL DÍA:

Validación y verificación liquidación de cupos 7948 DESARROLLO DEL ABORDAJE INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE PARA CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DE FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN EN BOGOTÁ D.C., Contrato No. 9073 de 2024 “BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO LA SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE”

DESARROLLO:

Al realizar la consulta en el Sistema de Información misional del registro de beneficiarios “SIRBE”, única fuente de información de la SDIS y con el fin de cotejar y revisar las novedades que se presentaron en la comunidad de vida la victoria durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre al 15 de diciembre 2024 día a día, se encontraron en el sistema las siguientes atenciones:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 2 de 13

Durante el periodo se presentaron las siguientes novedades en la Comunidad de vida la Victoria:

1. La comunidad de vida la victoria a corte del 15 de diciembre finalizó con 108 ciudadanos en estado de **"EN ATENCION".** Tal Como se evidencia a continuación en el total de registros presentados en los pantallazos siguientes:

Reporte generado

Total beneficiarios: 108 Total registros: 108 Grabar Aplicar Filtros Cerrar

ESTADO ACTUAL	FECHA DE	NO.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO	NOMBRES	NOMBRE CORTO C.D.S.
EN ATENCION	17/10/2024	19432215	RAMIREZ	VASQUEZ	JORGE ALBERTO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79723704	MARTINEZ	DE VERANO	LUIS EDUARDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	16217898	AYALA	TAMAYO	JAIRO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79415338	NIETO	CABREJO	DIEGO FERNANDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	52363938	CLAVIJO		CLARIBEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79119184	SANCHEZ	MANCERA	LIBARDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	71185511	ROA	LARROTA	JOSE	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79523151	CAMACHO	GUTIERREZ	ERNESTO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1026580493	URREGO	BASTIDAS	DENIS	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1026597144	DUQUE	LOPEZ	OSCAR FABIAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	16917917	MUÑOZ	CIPRIANO	JOSE MANUEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1019059702	VILLANUEVA	ORDOÑEZ	CARLOS ANDRES	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79700841	VANEGAS	GRANADOS	CARLOS JULIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80128345	RAMIREZ	PARRA	ROBINSON	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79556756	AMAYA	VILLAMARIN	GUSTAVO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79497924	ROJAS	PERDOMO	JAIME ALIRIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1019004489	ORTIZ	COSSIO	WILLINTON	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79315415	NEIRA	VARELA	LUIS DAVID	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80360978	PINILLA	OLAYA	CARLOS	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	19499773	CAMARGO	GARCIA	WILSON	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	10558636	FORY	HERRERA	NESTOR RAUL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80036097	TAMAYO	VARGAS	ANDRES	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1019025772	BERNAL	CASTELLANOS	DAVID ANDRES	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1033680193	CAÑON	INFANTE	JHON ALDEMAR	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	6774497	RUIZ		FERNANDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80798474	MADRIGALES	RAMIREZ	JANNER HERNAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1003238457	BOLAÑO	DE LA HOZ	IVAN DE JESUS	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1057579657	JIMENEZ	CORREA	JULIAN ARLEY	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80094979	GUTIERREZ	CASAS	NELSON	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	93435556	LOZADA	ALVAREZ	LUIS FERNANDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79910305	VALDEZ	RODRIGUEZ	LUIS ANTONIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1033682516	GAMEZ	MEDINA	JUAN DAVID	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1022963936	FAJARDO	TORRES	RENZO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	10559598	ESCALANTE	LASSO	HELMAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	15907257	BRAVO	GIRALDO	JUAN MANUEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80026704	SUAREZ	RIOS	ANDRES RICARDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80204833	BARRETO	GALLEGO	ORLANDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79995601	DIAZ	GAMBOA	YAIR	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1015403899	MURILLO	GONZALEZ	CARLOS YESSID	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80362292	ESCALLON	CORTES	HENRY	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1069925108	CUEVAS	VELASQUEZ	CRISTIAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	52238443	AVILA	BARRERO	MIRIAM MIRELLA	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	6104332	GARCIA	CARDONA	JHON JAIRO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1026561880	NAFFAR		LEIDY CAROLINA	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79367235	RIOS	CHISCO	DANILO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	11230612	LEON	MENDEZ	SIXTO ELIAS	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80070012	SEGURA	RAMIREZ	JHON ALEXANDER	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	80799629	VALENCIA	HOLGUIN	DARIO ARTURO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1033727329	PARRA	VASQUEZ	JUBER FABIAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	19238733	MORENO	GARCIA	JOSE ALBERTO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79903674	GALINDO	VERA	CARLOS ARTURO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	88140836	GONZALEZ	GALVIS	HERMES	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1123731264	DIAZ	ARMENTA	AMILKAR	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	1016009327	FERRO	GONZALEZ	FREDDY	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	52230710	ALAPE	DUCUARA	SANDRA	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
EN ATENCION	17/10/2024	79401354	PEÑA	ROMERO	LUIS EDUARDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 3 de 13

	EN ATENCION	17/10/2024	79760376	GIL	OLAYA	MAURICIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	14233798	GIRALDO	MENDEZ	VICTOR MANUEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1010222866	MORALES	VELASQUEZ	LUIS ALFREDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	80744693	BLANDON	GOMEZ	EDWIN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	2000009667	ALMARIO		LUIS ALBERTO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	98590554	VILLADA	MONTOYA	LUIS ALBERTO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79915404	GARZON	VANEGAS	JHON JAIRO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	16470619	VALLECILLA	MESA	JOSE RAMON	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	10083748	MARIN	OROZCO	HERNAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1012344601	SALINAS	CELIS	VICTOR	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79823503	GUERRERO	TAFUR	ADRIAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1106482680	RUBIO	CUELLAR	EDUARDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	80296366	FORIGUA	SALINAS	JOHN FAVIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	80213838	VASQUEZ		CRISTIAN DAVID	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1023877436	HUERTAS	SEGURA	LUIS ALBERTO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	80728223	PRIETO	ALVAREZ	JHON ALEXANDER	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79827457	SIERRA	VARGAS	FELIX ANTONIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79157197	GARZON	JIMENEZ	LUIS FRANCISCO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	80489044	SARMIENTO	OSPINA	ELKIN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	80030038	PEDRAZA	RAMIREZ	WILLIAM ENRIQUE	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79897013	VERA	PARADA	JAN VERLY	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79745692	SANCHEZ	ACOSTA	WILSON YOBANY	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79612622	DELGADO	ULLOA	FREDY WILSON	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1023917747	MURCIA	SORA	HUGONIEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1024502221	CASTRO	OSORIO	LUCY VIVIANA	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	73377169	HOYOS	NOGUERA	ANIBAL RAFAEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	80743522	ORTIZ		ALVARO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1088262025	MUÑOZ	RAMIREZ	ANDRES FELIPE	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA

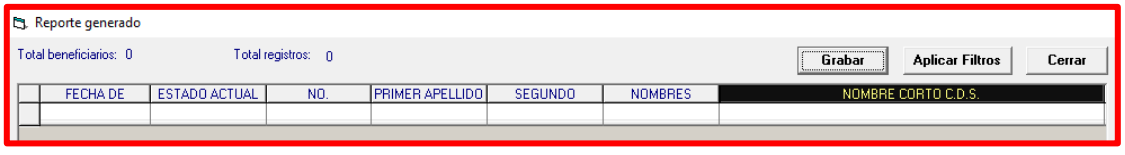
	EN ATENCION	17/10/2024	1053773593	GUTIERREZ	TORO	JUAN CARLOS	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79259090	AREVALO	DIAZ	JAIRO ANTONIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	32765219	RICO	MONTOYA	ELIZABETH	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	16948471	CUERO	SINISTERRA	ARIEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1016041949	CASTELLANOS	MONROY	BRAYAN DAVID	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79558912	CAÑON	SALAZAR	JOSE ISMAEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	79757855	SORACIPA		GEOVANNI	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	1000937725	PENAGOS		ENRIQUE	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	17/10/2024	34534094	GALINDEZ		MARIA AMPARO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	22/10/2024	10775655	POSADA	NARANJO	ELKIN JAVIER	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	05/11/2024	15987473	RINCON	ESCOBAR	JOSE ARLEY	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	80741956	MARTINEZ	ABRIL	JHON MAURICIO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	1020778505	RODRIGUEZ	SANCHEZ	YESSID ORLANDO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	1026563775	CARDENAS	CORREDOR	CARLOS ANDRES	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	78077231	DIAZ	MURILLO	JESUS DAVID	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	19454578	ROMERO		JOSE MIGUEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	79814274	GALLEGO	MEJIA	YOVANNI	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	79825683	BELTRAN		MIGUEL ANGEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	08/11/2024	93356645	PRIETO	PEÑUELA	GONZALO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	19/11/2024	79695309	OVIEDO		SANDRO FERNEY	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	03/12/2024	1121816901	CUELLAR	RODRIGUEZ	EDISON CAMILO	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	05/12/2024	79651509	DIAZ	LOPEZ	ALEXANDER	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	07/12/2024	1012392346	PEREZ	CAICEDO	CRISTIAN	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA
	EN ATENCION	07/12/2024	1032388971	CRUZ	POVEDA	MARCOS DANIEL	122226-COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA

Opciones de ordenamiento y búsqueda de celdas
- Ordenar columna seleccionada ascendentemente
- Ordenar columna seleccionada descendentemente

Buscar celdas
- Que empiecen con
- Que contengan

Pantallazo Sistema de Información misional SIRBE fecha de consulta 16/12/2024

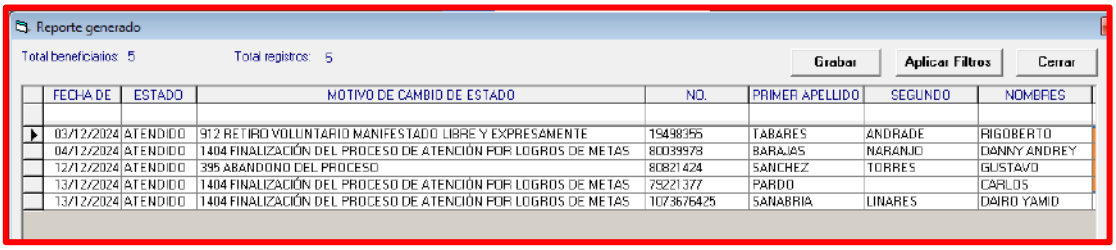
2. No pasa en estado "**Suspendido**" cudadnaos al sigueinte tal como se evidencia en el siguiente pantallazo:



Pantallazo Sistema de Información misional SIR0BE fecha de consulta 16/12/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 4 de 13

3. Durante este periodo se realizaron 5 egresos por motivo de: 3 por finalización del proceso de atención por logro de metas personales planteadas en el plan de atención, 1 por abandono del proceso y 1 por retiro voluntario manifestado libre y expresamente. Tal como se evidencia en el siguiente pantallazo.



FECHA DE	ESTADO	MOTIVO DE CAMBIO DE ESTADO	NO.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO	NOMBRES
03/12/2024	ATENDIDO	912 RETIRO VOLUNTARIO MANIFESTADO LIBRE Y EXPRESAMENTE	19498355	TABARES	ANDRADE	RIGOBERTO
04/12/2024	ATENDIDO	1404 FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS	80039978	BARAJAS	NARANJO	DANNY ANDREY
12/12/2024	ATENDIDO	395 ABANDONO DEL PROCESO	80821424	SANCHEZ	TORRES	GUSTAVO
13/12/2024	ATENDIDO	1404 FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS	79221377	PARDO		CARLOS
13/12/2024	ATENDIDO	1404 FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS	1073676425	SANABRIA	LINARES	DAIRO YAMID

Pantallazo Sistema de Información misional SIRBE fecha de consulta 16/12/2024

4. **PERSONAS UNICAS ATENDIAS**: durante este periodo se atendieron 113 personas únicas de las cuales 8 son mujeres y 105 son hombres

Se debe tener en cuenta que tres (3) participantes dos hombres y una mujer pertenecen a los sectores LGBTI.

NOTA: Para el calculo de las personas unicas atendidas en el mes se deben sumar los ciudadanos que se encuentran EN ATENCION, SUSPENDIDOS y los EGRESOS realizados durante periodo a reportar.

En el acta SIRBE no se incluye el dato de ingresos a la modalidad puesto que por motivo de armonizacion y migración del sistema realizado el día 04/11/2022. La observación de la actuación no es un punto de control para validar los ingresos a la modalidad pueto que la misma solo puede ser digitada a los reintegros.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 5 de 13

5. Novedades reportadas por el operador

No	Fecha de la novedad	Nombres y Apellidos	Documento de Identificación	Fecha de Nacimiento	Lugar de Traslado	Tipo de Novedad
1	03/12/2024	Rigoberto Tabares Andrade	19498355	25/11/1962	N/A	**ESTADO ATENDIDO: (RETIRO VOLUNTARIO MANIFESTADO LIBRE Y EXPRESAMENTE):** Ciudadano quien egresa del servicio por retiro voluntario manifestando libre expresión, durante su permanencia en comunidad mostró adaptación al medio institucional, presentando dificultades para sus gestiones ocupacionales y de salud, siendo su motivo de la solicitud, por parte del equipo en varias intervenciones se le sensibiliza de continuar en comunidad y manejar los tiempos establecidos para sus trámites, como la identificación de factores protectores y de riesgo actuales, con el fin de persuadir la decisión de su retiro, no teniendo respuesta asertiva y continua con su decisión de salir y dejar su proceso en comunidad y que cuenta con un amigo quien lo recibe, mientras se ubica. Durante su permanencia se desarrolló del proceso se le brindaron herramientas para el manejo de la ansiedad, síndrome de abstinencia, estrategias de afrontamiento, gestiones ocupacionales logrando participar en la unidad productiva logrando un ahorro económico.
2	03/12/2024	Edison Camilo Cuellar Rodríguez	1121816901	20/12/1985	N/A	**ESTADO EN ATENCIÓN: (REPLANTEAMIENTO):** Ciudadano quien ingresa por sus propios medios.
3	04/12/2024	Danny Andrey Barajas Naranjo	80039978	13/04/1982	N/A	**ESTADO ATENDIDO: (FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS PERSONALES PLANTEADAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL (PAI)):** El ciudadano egresa del servicio tras cumplir las metas establecidas en su Plan de Atención Individual para el Desarrollo de Capacidades (PIDC), logrando que el ciudadano sea reintegrado a núcleo familiar con su progenitora Carmenza Rodríguez y su compañera sentimental Luz Melia número de abonado 3106305968 quienes han asumido el compromiso de garantizarle una vivienda en su residencia ubicada en la dirección Barrio Anda Lucía localidad de castilla número de abonado 3219390867. Durante su permanencia en la comunidad, se trabajó en el fortalecimiento de la relación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 6 de 13

						familiar la cual estaba fracturada desde hace seis meses. Este proceso permitió el restablecimiento de vínculos afectivos y familiares, fundamentales para su reintegración social. Asimismo, se gestionó y garantizó la renovación de su cédula de ciudadanía, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos. En cuanto a la atención en salud, se le brindó acompañamiento y orientación respecto a su diagnóstico de VIH logrando que el ciudadano realizara conciencia frente al tema farmacológico el cual es indispensable para mejorar su calidad de vida, así mismo con su cirugía de hernia la cual se realizó satisfactoriamente y tuvo su proceso pos operatorio en la unidad del servicio Socio Sanitaria en la ciudad de Bogotá. Dentro de su proceso de desarrollo personal, se implementaron estrategias integrales orientadas a resignificar su proyecto de vida desde múltiples áreas. Estos incluyen: Manejo del inmediatismo y fortalecimiento de la autoestima y autoimagen: Se trabajó en la construcción de una visión a largo plazo y en el reconocimiento de su propio valor como individuo. Deshabituación de hábitos adquiridos en la calle: Se promovieron prácticas saludables y responsables que contribuyen a una vida digna. Reforzamiento de habilidades y destrezas: Se potenciaron sus capacidades personales y ocupacionales, identificando necesidades y oportunidades. Gestión financiera: Se le instruyó sobre el uso adecuado del dinero. Procesos emocionales: Se abordaron temas como manejo de apegos y dependencias emocionales, procesos de duelo, toma de decisiones, autorregulación emocional, manejo de estados de ansiedad y comunicación asertiva. Hábitos de vida: Se trabajó en aspectos como la presentación personal, funcionalidad en competencias socio-ocupacionales y ejecución autónoma e independiente de las actividades de la vida diaria. Además, se fomentó el restablecimiento de redes comunitarias e institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su entorno social y la garantía de sus derechos. En resumen, este proceso integral permitió generar en el ciudadano conciencia sobre su problemática y los beneficios asociados a la modificación de conductas adictivas. Su egreso representa no solo un logro personal, sino también un paso hacia una vida más estable, autónoma y digna.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 7 de 13

4	05/12/2024	Alexander Díaz López	79651509	17/03/1972	Hogar de Paso Bakata	**ESTADO EN ATENCIÓN: (SOLICITUD DE SERVICIO EN OTRA MODALIDAD):** Ciudadano remitido del Hogar de Paso Bakata.
5	07/12/2024	Cristian Fernando Pérez Caicedo	1012392346	23/09/1992	Comunidad de Vida Guardianes de Sueños	**ESTADO EN ATENCIÓN: (SOLICITUD DE SERVICIO EN OTRA MODALIDAD):** Ciudadano remitido de la Comunidad de Vida Guardianes de Sueños
6	07/12/2024	Marcos Daniel Cruz Poveda	1032388971	10/01/1986	Hogar de Paso Voto Nacional	**ESTADO EN ATENCIÓN: (SOLICITUD DE SERVICIO EN OTRA MODALIDAD):** Ciudadano remitido del Hogar de Paso Voto Nacional.
7	12/12/2024	Gustavo Sánchez Torres	80821424	24/03/1976	N/A	**ESTADO ATENDIDO: (ABANDONO DEL PROCESO):** Ciudadano quien egresa del servicio por abandono de proceso, se encontraba cumpliendo cita de requisitos para traslado a alta dependencia, en compañía del área de psicología, donde emprende la huida. Durante su permanencia en el servicio se evidenciaron avances significativos en el manejo a las dinámicas de la comunidad y normas establecidas, sin embargo, presentaba comportamientos asociados a un posible déficit cognitivo que afectaba sus hábitos de autocuidado y del espacio habitacional, se logró fortalecer la expresión de pensamientos y emociones, comunicar ideas e interactuar en contextos y personas de confianza; con respecto a redes de apoyo no hay ningún contacto con su familia.
8	13/12/2024	Dairo Yamid Sanabria Linares	1073676425	22/12/1987	N/A	**ESTADO ATENDIDO: (FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS PERSONALES PLANTEADAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL (PAI)):** Ciudadano egresa del servicio por finalización del proceso de atención por logros de metas personales planteadas en el plan de atención individual para el desarrollo de capacidades (PIDC) donde se abordaron estrategias orientadas al manejo de sus emociones, la toma de decisiones y la resiliencia , se fortalecieron habilidades, capacidades y destrezas ocupacionales, por medio de la vinculación a diferentes labores agrícolas que le permitieron generar un ahorro económico de $1`120.000 , es importante resaltar que este no fue el único dinero que recibió el ciudadano ya que en las rutas mencionadas anteriormente genero más ingresos los cuales se le entregaron al ciudadano en el desarrollo de su proceso, el ciudadano logro generar la consecución de su documento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 8 de 13

						identidad digital y la culminación del bachiller académico por medio de la modalidad Cipreia, en relación con las gestiones de fortalecimiento con sus redes de apoyo familiar se resalta que se fortaleció la relación con su progenitora y con su pareja sentimental con quien se ira a vivir en la ciudad de Bogotá en donde cuenta con un espacio habitacional. teniendo en cuenta lo anterior y que el ciudadano cumplió la culminación de las etapas del proceso, así como también la buena adherencia al proceso se da egreso exitoso.
9	13/12/2024	Carlos Orlando Pardo	79221377	10/06/1982	N/A	**ESTADO ATENDIDO: (FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN POR LOGROS DE METAS PERSONALES PLANTEADAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL (PAI)):** Ciudadano quien egresa del servicio por finalización del proceso de atención por logros de metas personales planteadas en el plan de atención individual para el desarrollo de capacidades (PIDC), donde se abordaron estrategias orientadas al reconocimiento y gestión de las emociones y resolución de conflictos, de igual manera se logró el fortalecimiento de habilidades, capacidades y destrezas a nivel ocupacional, por medio de la vinculación a diferentes labores agrícolas y de construcción que le permitieron generar un ahorro económico de $1.605.000 mil pesos, en relación a las gestiones de fortalecimiento con sus redes de apoyo familiar se resalta la comunicación activa con sus hermanas, progenitora y pareja sentimental, con quienes logro el establecimiento de acciones de corresponsabilidad. Desde la garantía de sus derechos en salud se dio cumplimiento a citas médicas asignadas, en donde obtuvo tratamientos de odontología y optometría obteniendo sus lentes, de igual manera se logró la realización de operación de hernia umbilical e inguinal, por otra parte, participo de las jornadas de cedulación actualizando su documento de identidad. El ciudadano egresa con vinculación familiar en la ciudad de Bogotá en la localidad de Engativá, en un espacio habitacional con condiciones aptas para su proceso de inclusión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 9 de 13

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sandra Milena Ahumada Forero	Técnico SIRBE	Adultez	
Luis Octavio Lara Tello	Profesional componente administrativo y financiero	Apoyo a la supervisión	
Vivian Marcela Calderón	Profesional componente técnico	Apoyo a la supervisión	

Elaboró: Sandra Milena Ahumada Forero – Técnico SIRBE – Subdirección para la Adultez

Reviso: Luis Octavio Lara Tello – Profesional- Apoyo a la supervisión

Reviso: Vivian Marcela Calderón – Profesional - Apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 10 de 13

N	NO. IDENTIDAD	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	1-dic.	2-dic.	3-dic.	4-dic.	5-dic.	6-dic.	7-dic.	8-dic.	9-dic.	10-dic.	11-dic.	12-dic.	13-dic.	14-dic.	15-dic.
1	19432215	RAMIREZ	VASQUEZ	JORGE ALBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	79723704	MARTINEZ	DE VERANO	LUIS EDUARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	16217898	AYALA	TAMAYO	JAIRO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4	79415338	NIETO	CABREJO	DIEGO FERNANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	52363938	CLAVIJO		CLARIBEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	79119184	SANCHEZ	MANCERA	LIBARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	71185511	ROA	LARROTA	JOSE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	79523151	CAMACHO	GUTIERREZ	ERNESTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	1026580493	URREGO	BASTIDAS	DENIS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10	1026597144	DUQUE	LOPEZ	OSCAR FABIAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	16917917	MUÑOZ	CIPRIANO	JOSE MANUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	1019059702	VILLANUEVA	ORDOÑEZ	CARLOS ANDRES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	79700841	VANEGAS	GRANADOS	CARLOS JULIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14	80128345	RAMIREZ	PARRA	ROBINSON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	79556756	AMAYA	VILLAMARIN	GUSTAVO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
16	79497924	ROJAS	PERDOMO	JAIME ALIRIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
17	1019004489	ORTIZ	COSSIO	WILLINTON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
18	79315415	NEIRA	VARELA	LUIS DAVID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	80360978	PINILLA	OLAYA	CARLOS EDUARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
20	19499773	CAMARGO	GARCIA	WILSON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
21	10558636	FORY	HERRERA	NESTOR RAUL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
22	80036097	TAMAYO	VARGAS	ANDRES BERNARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
23	1019025772	BERNAL	CASTELLANOS	DAVID ANDRES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
24	1033680193	CAÑON	INFANTE	JHON ALDEMAR	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
25	6774497	RUIZ		FERNANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
26	80798474	MADRIGALES	RAMIREZ	JANNER HERNAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
27	1003238457	BOLAÑO	DE LA HOZ	IVAN DE JESUS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
28	1057579657	JIMENEZ	CORREA	JULIAN ARLEY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
29	80094979	GUTIERREZ	CASAS	NELSON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
30	93435556	LOZADA	ALVAREZ	LUIS FERNANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
31	79910305	VALDEZ	RODRIGUEZ	LUIS ANTONIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
32	1033682516	GAMEZ	MEDINA	JUAN DAVID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
33	1022963936	FAJARDO	TORRES	RENZO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
34	10559598	ESCALANTE	LASSO	HELMAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
35	15907257	BRAVO	GIRALDO	JUAN MANUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
36	80026704	SUAREZ	RIOS	ANDRES RICARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
37	80204833	BARRETO	GALLEGO	ORLANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
38	79995601	DIAZ	GAMBOA	YAIR	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
39	1015403899	MURILLO	GONZALEZ	CARLOS YESSID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
40	80362292	ESCALLON	CORTES	HENRY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
41	1069925108	CUEVAS	VELASQUEZ	CRISTIAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
42	52238443	AVILA	BARRERO	MIRIAM MIRELLA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
43	6104332	GARCIA	CARDONA	JHON JAIRO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
44	1026561880	NAFFAR		LEIDY CAROLINA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
45	79387235	RIOS	CHISCO	DANILO FERNANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
46	11230612	LEON	MENDEZ	SIXTO ELIAS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
47	80070012	SEGURA	RAMIREZ	JHON ALEXANDER	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
48	80799628	VALENCIA	HOLGUIN	DARIO ARTURO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
49	1033727329	PARRA	VASQUEZ	JUBER FABIAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
50	19298733	MORENO	GARCIA	JOSE ALBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
51	79903674	GALINDO	VERA	CARLOS ARTURO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
52	88140836	GONZALEZ	GALVIS	HERMES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
53	1123731264	DIAZ	ARMENTA	AMILKAR GIOVANNYS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
54	1016009327	FERRO	GONZALEZ	FREDDY HERNANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
55	52230710	ALAPE	DUCUARA	SANDRA CONSTANZA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
56	79401354	PEÑA	ROMERO	LUIS EDUARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
57	79768376	GIL	OLAYA	MAURICIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
58	14233798	GIRALDO	MENDEZ	VICTOR MANUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
59	1010222866	MORALES	VELASQUEZ	LUIS ALFREDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
60	80744693	BLANDON	GOMEZ	EDWIN NORBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
61	2000009667	ALMARIO		LUIS ALBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
62	98590554	VILLADA	MONTOYA	LUIS ALBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
63	79915404	GARZON	VANEGAS	JHON JAIRO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
64	16470819	VALLECILLA	MESA	JOSE RAMON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
65	10083748	MARIN	OROZCO	HERNAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
66	1012344601	SALINAS	CELIS	VICTOR ALEXANDER	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
67	79823503	GUERRERO	TAFUR	ADRIAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
68	1106482680	RUBIO	CUELLAR	EDUARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 11 de 13

69	80296366	FORIGUA	SALINAS	JOHN FAVIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
70	80213838	VASQUEZ		CRISTIAN DAVID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
71	1023877436	HUERTAS	SEGURA	LUIS ALBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
72	80728223	PRIETO	ALVAREZ	JHON ALEXANDER	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
73	79827457	SIERRA	VARGAS	FELIX ANTONIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
74	79157197	GARZON	JIMENEZ	LUIS FRANCISCO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
75	80489044	SARMIENTO	OSPINA	ELKIN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
76	80030038	PEDRAZA	RAMIREZ	WILLIAM ENRIQUE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
77	79897013	VERA	PARADA	JAN VERLY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
78	79745692	SANCHEZ	ACOSTA	WILSON YOBANY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
79	79612622	DELGADO	ULLOA	FREDY WILSON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
80	1023917747	MURCIA	SORA	HUGONIEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
81	1024502221	CASTRO	OSORIO	LUCY VIVIANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
82	73377169	HOYOS	NOGUERA	ANIBAL RAFAEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
83	80743922	ORTIZ		ALVARO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
84	1088262026	MUÑOZ	RAMIREZ	ANDRES FELIPE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
85	1053773593	GUTIERREZ	TORO	JUAN CARLOS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
86	79259090	AREVALO	DIAZ	JAIRO ANTONIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
87	32765219	RICO	MONTOYA	ELIZABETH YAMILE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
88	16948471	CUERO	SINISTERRA	ARIEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
89	1016041949	CASTELLANOS	MONROY	BRAYAN DAVID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
90	79558912	CAÑON	SALAZAR	JOSE ISMAEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
91	79757855	SORACIPA		GEOVANNI ALEXANDER	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
92	1000937725	PENAGOS		ENRIQUE ALEJANDRO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
93	34534094	GALINDEZ		MARIA AMPARO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
94	10775655	POSADA	NARANJO	ELKIN JAVIER	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
95	15987473	RINCON	ESCOBAR	JOSE ARLEY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
96	80741956	MARTINEZ	ABRIL	JHON MAURICIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
97	1020778505	RODRIGUEZ	SANCHEZ	YESSID ORLANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
98	1026563775	CARDENAS	CORREDOR	CARLOS ANDRES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
99	78077231	DIAZ	MURILLO	JESUS DAVID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
100	19454578	ROMERO		JOSE MIGUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
101	79814274	GALLEGO	MEJIA	YOVANNI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
102	79825683	BELTRAN		MIGUEL ANGEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
103	93356645	PRIETO	PEÑUELA	GONZALO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
104	79695309	OVIEDO		SANDRO FERNEY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
105	1121816901	CUELLAR	RODRIGUEZ	EDISON CAMILO			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
106	79651509	DIAZ	LOPEZ	ALEXANDER					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
107	1012392346	PEREZ	CAICEDO	CRISTIAN FERNANDO							A	A	A	A	A	A	A	A	A
108	1032388971	CRUZ	POVEDA	MARCOS DANIEL							A	A	A	A	A	A	A	A	A
109	19498355	TABARES	ANDRADE	RIGOBERTO	A	A													
110	80039978	BARAJAS	NARANJO	DANNY ANDREY	A	A	A												
111	80821424	SANCHEZ	TORRES	GUSTAVO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
112	79221377	PARDO		CARLOS ORLANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
113	1073676425	SANABRIA	LINARES	DAIRO YAMID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
EN ATENCION				**1642**	109	109	109	108	109	109	111	111	111	111	111	110	108	108	108
SUSPENDIDOS				**0**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRASLADOS				**0**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL				**1642**	109	109	109	108	109	109	111	111	111	111	111	110	108	108	108

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 12 de 13

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

5. Cto9073_acta_Sirbe_pago_03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-19 19:29:41

Finalización: 2024-12-19 23:51:59

Escanee el código para verificación

Revisión: APOYO A LA SUPERVISON COMPONENTE TECNICO

Vivian Calderon
1075871701
vcalderon@sdis.gov.co
Lider Modalidad
Sdis

Elaboración: TECNICO SIRBE SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

Sandra Milena Ahumada Forero
1022968969
sahumada@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Integracion Social

Revisión: APOYO A LA SUPERVISION

Luis Octavio Lara Tello
79659500
lolarat@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión- componente Administrativo
Secretaria Distrital de Integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898
2024-12-19T23:51:59-05:00 - Pagina 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

5. Cto9073_acta_Sirbe_pago_03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241219-192941-dff400-39123898

Creación: 2024-12-19 19:29:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-19 23:51:59

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-12-19 19:29:57 Lec.: 2024-12-19 19:30:13 Res.: 2024-12-19 19:30:20 IP Res.: 186.84.20.170
Elaboración	Sandra Milena Ahumada Forero sahumada@sdis.gov.co Contratista Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-12-19 19:30:20 Lec.: 2024-12-19 21:51:20 Res.: 2024-12-19 21:51:53 IP Res.: 200.41.113.8
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2024-12-19 21:51:53 Lec.: 2024-12-19 23:51:49 Res.: 2024-12-19 23:51:59 IP Res.: 186.102.112.171

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 1 de 29

FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

NIT: 900.072.802-3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES,

CUOTA DEAPRENDIZAJE y/o FIC

(ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

Yo FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO en calidad de Revisor Fiscal de la FUNDACION MUNDO MEJOR FMM, identificada con el Nit. No.900.072.802-3 , con cédula de ciudadanía No.46.680.236 de Chiquinquira Boyaca., en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que la citada empresa se encuentra al día cumpliendo con el pago de las obligaciones legales, con destino a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes ala caja de compensación familiar, ICBF y SENA (Aportes parafiscales, Contrato de Aprendizaje oMonetización o pagos al Fondo de la Industria de la Construcción –FIC y Multas Ministerio de Trabajo), cuando a ello hubiere lugar, en relación con todos los empleados, por un período no inferior alos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la presente certificación.

Se expide a los nueve (09) días de diciembre de 2024.

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
Revisor fiscal
Fundación Mundo Mejor FMM
Tarjeta Profesional N. 275847-T

~~Dirección: Carrera 18 No. 39 A -50~~
Teléfono: 3205731912 - 3212677761
Email: fundacionmundomejorfmm@hotmail.com
fundacionmundomejorfm@hotmail.com



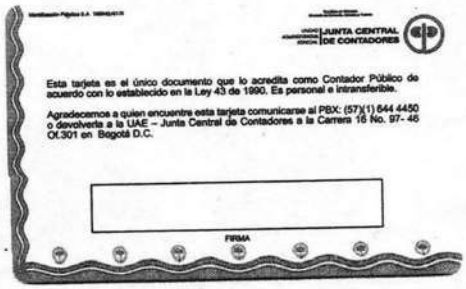
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

FRANCY MILENA
BLANCO OCAMPO
C.C. 46660236
RES. INSCRIPCION 2240 DEL 19/11/2020
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297677 311680



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 2 de 29

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a449-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 3 de 29



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 46.680.236
BLANCO OCAMPO
APELLIDOS
FRANCY MILENA
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-OCT-1979
CHIQUINQUIRA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
03-DIC-1997 CHIQUINQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500110-45144092-F-0046680236-20060109 02426 060068 02 204217790

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 4 de 29

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

93EEF10C8371405D

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 8 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 5 de 29

Corporación
Vientos del Porvenir
NIT 830073167-5

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES, CUOTA DE APRENDIZAJE y/o FIC (ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

Yo **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** en calidad de Revisora Fiscal de la **CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR**, identificada con el Nit. No.**830.073.167-5**, con cédula de ciudadanía No. 46.680.236 de Chiquinquirá debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Se expide el nueve (09) de diciembre de 2024.

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
C.C No 46.680.236 de Chiquinquirá
T.P 275847-T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a449-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 6 de 29





Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 7 de 29



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

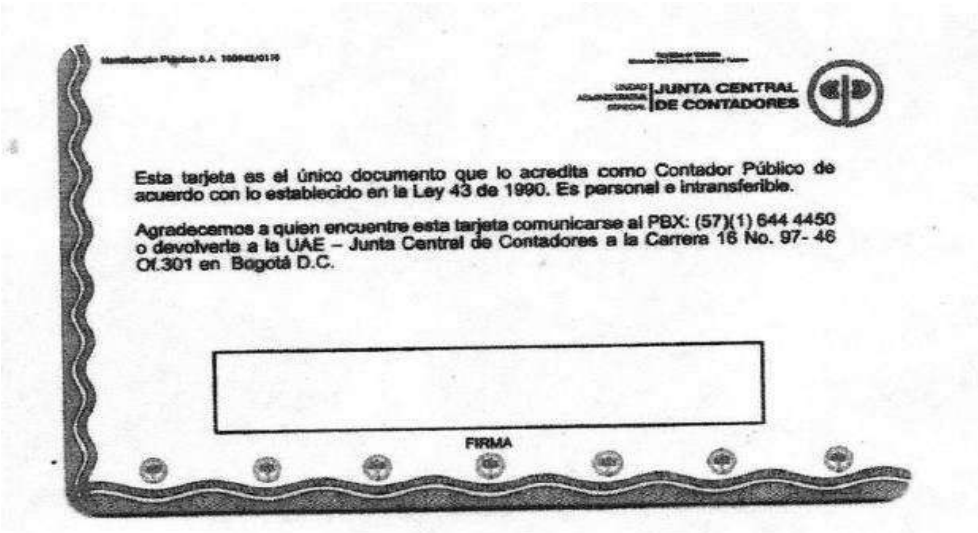
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

FRANCY MILENA
BLANCO OCAMPO
C.C. 49680236
RES. INSCRIPCION 2240 DEL 18/11/2020
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297677 311680



Identificación Plástica S.A. 100943/0170

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

93EEF10C8371405D

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 8 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-41644-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 9 de 29

CONSORCIO
POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS

LA SUSCRITA CONTADORA PUBLICA FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No.46.680.236 DE CHIQUINQUIRA CON TARJETA PROFESIONAL No.275847-T, EN CALIDAD DE REVISORA FISCAL DE LA CORPORACIÓN VIENTOS DEL PORVENIR NIT.830.073.167-5, CERTIFICA QUE LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO 9073 DE 2024 **CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024** CORESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 SE FACTURO ASI:

	INGRESOS	**IVA GENERADO**
INGRESOS GRAVADOS 19%	$ 88.267.457	$ 16.770.817
INGRESOS GRAVADOS 5%	$ 31.636.600	$ 1.581.830
INGRESOS NO GRAVADOS	$ 173.164.878	
SUBTOTAL	**$ 293.068.935**	**$18.352.647**
TOTAL FACTURA	**$ 311.421.582**	

LA ANTERIOR CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS VEINTE (20) DÍAS DE DICIEMBRE DE 2024.

CORDIALMENTE;

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
REVISOR FISCAL
CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR
TARJETA PROFESIONAL N.275847-T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-41644-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 10 de 29

CONSORCIO
POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
NIT : 901.879.382-1

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS

LA SUSCRITA CONTADORA PUBLICA FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No.46.680.236 DE CHIQUINQUIRA CON TARJETA PROFESIONAL No.275847-T, EN CALIDAD DE REVISORA FISCAL DE LA CORPORACIÓN VIENTOS DEL PORVENIR NIT.830.073.167-5, CERTIFICA QUE LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO 9073 DE 2024 **CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024** CORESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 SE FACTURO ASI:

	INGRESOS	**IVA GENERADO**
INGRESOS GRAVADOS 19%	$ 221.723.755.46	$ 42.127.513.54
SUBTOTAL	**$ 221.723.755.46**	**$ 42.127.513.54**
TOTAL FACTURA	**$ 263.851.269**	

LA ANTERIOR CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS VEINTE (20) DÍAS DE DICIEMBRE DE 2024.

CORDIALMENTE;

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
REVISOR FISCAL
CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR
TARJETA PROFESIONAL N.275847-T

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141143655801

(415)7707212489984(8020) 000014114365580 1

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 11 de 29

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 32 C # 10 - 26 SUR

42. Correo electrónico vientosdeunmundomejor@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 2 0 2 3 8 8 7	3 1 0 7 7 8 7 4 4 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 8 1 0	2 0 2 4 0 9 1 1	5 6 2 9	2 0 2 4 0 9 1 1		8 7 9 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	1	4	3	3	4	8	5	2	5	5															

07- Retención en la fuente a título de renta
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 11 - 14 / 19 : 59: 10

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAMELO CHAVES RONAL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141143655801

(415)7707212489984(8020) **000014114365580 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 12 de 29

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica	3	69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 4 0 9 1 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 4 0 9 1 1	
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141143655801

(415)7707212489984(8020) **000014114365580 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 13 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 9 1 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
édula de Ciudadaní 1 3	7 9 4 4 3 1 0 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CAMELO	CHAVES	RONAL	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
8 3 0 0 0 7 3 1 6 7	5	CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 9 1 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 6 5 7 1 5 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VEGA	FLORIDO	FELIX	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
9 0 0 0 0 7 2 8 0 2	3	FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141143655801

(415)7707212489984(8020) **000014114365580 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 14 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
T 3 1	8 3 0 0 0 7 3 1 6 7	5	COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social: CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		5 0 2 0 2 4 0 9 1 1	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
NIT 3 1	9 0 0 0 0 7 2 8 0 2	3	COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social: FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		5 0 2 0 2 4 0 9 1 1	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141143655801

(415)7707212489984(8020) **000014114365580 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 15 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 8 7 9 3 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 4 5 1 9 9 3 7	3	3 0 0 0 3 7

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
RODRIGUEZ	SEPULVEDA	MYRIAM	PAOLA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 1 0 1 6

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14850909151

(415)7707212489984(8020) 000001485090915 1

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 16 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

o de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
ha jurídica 1			

de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 18 39 A 50

42. Correo electrónico fundacionmundomejorfmm@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 8 6 1	3 2 1 2 6 7 7 7 6 1	3 2 0 5 7 3 1 9 1 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 0 6 0 2 2 4	8 8 1 0	2 0 0 6 0 2 2 4		8 7 9 0	8 7 2 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	1	6	4	2	5	2	5	5														

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 18 / 19 : 51: 16

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 17 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 1
72. Número	0 0 0	7 6
73. Fecha	2 0 0 6 0 1 2 7	2 0 2 1 1 0 1 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 6 0 2 2 4	2 0 2 1 1 0 2 6
77. No. Matrícula mercantil	0 0 S 0 0 2 6 8 6 1	0 0 S 0 0 2 6 8 6 1
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4

Vigencia

80. Desde	2 0 0 6 0 1 2 7
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 5 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 18 de 29

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 1 1 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 6 5 7 1 5 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VEGA	FLORIDO	FELIX	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 0 1 2 3 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 3 5 4 3 3 7 4 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CUESTA	PEREZ	XIOMARA	ANDREA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 19 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 9 6 5 7 1 5 6		COLOMBIA 1 6 9

5. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
EGA	FLORIDO	FELIX	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 1 2 1 0	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 3 5 4 3 3 7 4 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CUESTA	PEREZ	XIOMARA	ANDREA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 1 2 3 0	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 20 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal prin

. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
dula de Ciudadanía 1 3	4 6 6 8 0 2 3 6		2 7 5 8 4 7 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
BLANCO	OCAMPO	FRANCY	MILENA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 1 2 1 0

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

(415)7707212489984(8020) **000001485090915 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 21 de 29

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 7 2 8 0 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de productos agrícolas para el consumo en establec 4 7 2 1

162. Nombre del establecimiento: ALIMENTOS PORVENIR

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 47 B SUR 78 G 31

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 1 8 4 5 6 6 3	2 0 0 8 1 0 1 7
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141043672064

(415)7707212489984(8020) 000014104367206 4

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 22 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

o de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
ha jurídica 1			

de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 32 C 10 26 SUR

42. Correo electrónico vientosdelporvenir@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0	2 0 2 3 8 8 7	3 1 1 2 5 7 2 6 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 6 2 9	2 0 0 0 0 6 2 3	8 8 9 9	2 0 0 0 0 6 2 3		7 9 1 2	8 1 2 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	9	1 4	3 3	4 2	4 8	5 2	5 5																	

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 05 - 30 / 10 : 37: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAMELO CHAVES RONAL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 23 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 0 0 0 4 1 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 0 0 6 2 3	
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 1 2 5 1 5	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 0 0 4 1 6	
81. Hasta	2 0 5 0 0 4 1 6	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 5 1 2 3 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 24 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 9 0 4 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 4 4 3 1 0 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CAMELO	CHAVES	RONAL	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 6 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 8 9 5 6 8 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RAMIREZ	ACOSTA	LUCELY	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Página 25 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
édula de Ciudada 1 3	5 1 8 9 5 6 8 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AMIREZ	ACOSTA	LUCELY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 0 0 4 1 6	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 2 2 9 7 6 6 0 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CAMELO	RAMIREZ	JUAN	DAVID

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 5 0 9 2 1	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 3 1 1 5 8 5 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
DELGADILLO	VALENZUELA	LUDY	MILENA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 8 1 0	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	6 5 5 8 7 9 5 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PORTELA	QUIMBAYO	MARIA	BENIGNA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 8 1 0	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 3 0 6 2 5 4 8 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GUAYARA	CHAVEZ	LINA	MAYERLI

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 8 1 0	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043672064

(415)7707212489984(8020) **000014104367206 4**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 26 de 29

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 7 3 1 6 7		Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal prin

. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
dula de Ciudadanía 1 3	4 6 6 8 0 2 3 6	5	2 7 5 8 4 7

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
BLANCO	OCAMPO	FRANCY	MILENA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 3 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 27 de 29

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
NIT: 890981395-1

CERTIFICA

Que CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN con NIT. 901879382-1, es ahorrador(a) de nuestra entidad, y que en la actualidad posee la cuenta de ahorros No. 980100036 la cual se encuentra activa.

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

.

Este documento contiene información confidencial.

Atentamente,

(Por ser documento electrónico va sin la firma)
VILMA JOHANNA VANEGAS GAMBA
SUBDIRECTOR DE AGENCIA

Bogota Dc, 15 de Octubre de 2024

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NumRot Versión:Certi41 / CCcx20230117.ps

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 28 de 29

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

6. Cto9073-2024_Certificaciones Parafiscales pago 03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300

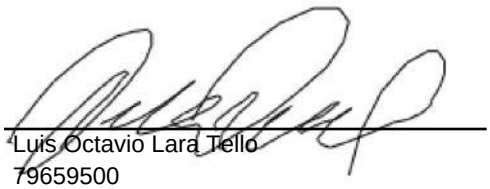
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-21 09:42:35

Finalización: 2024-12-21 09:43:36

Escanee el código para verificación

Firma: contratista



Luis Octavio Lara Tello
79659500
lolarat@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión- componente Administrativo
Secretaria Distrital de Integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300
2024-12-21T09:43:37-05:00 - Pagina 29 de 29

REPORTE DE TRAZABILIDAD

6. Cto9073-2024_Certificaciones Parafiscales pago 03

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-094235-416a49-92360300

Creación: 2024-12-21 09:42:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-21 09:43:36

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-12-21 09:42:52 Lec.: 2024-12-21 09:43:30 Res.: 2024-12-21 09:43:36 IP Res.: 186.84.20.170