

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 31

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	06	25	A	30	06	25
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐		NO ☒				
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL				
	13,81%		0%				

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	OSCAR ENRIQUE POLO MEZA
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORÍA	N/A
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA ASESORA DE APOYO LOGÍSTICO
CARGO	ASESOR DE APOYO LOGÍSTICO
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	DANIEL JOHANN CALDERÓN POVEDA

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	8455 de 2025
FECHA DE CONTRATO	27/05/2025
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	29/05/2025
CONTRATISTA	UT ALIMENTACIÓN INTEGRAL 2025
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.948.137-8
PROYECTO	7946 "Fortalecimiento de la Gestión Pública Institucional"
VALOR	\$11.163.366.351
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2025
FECHA ACTA DE INICIO	01/06/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-Recursos distrito - 1-100-I012 VA-Estampilla pro-personas mayores.
<p>OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE PREPARACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, LAVANDERÍA Y LIMPIEZA DE CAMPANAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS EN LOS CUALES SE DESARROLLE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL".</p>	

Bitácora de actividades:

ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En mi calidad de interventor y/o supervisor, certifico que se ha realizado la verificación del informe de actividades presentado por el contratista, evidenciando que el mismo ha cumplido a satisfacción con las obligaciones contractuales para el periodo certificado.

Se anexa informe de actividades desarrolladas por el contratista que originan el pago de esta certificación, el cual ha sido aprobado.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 31

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$11.163.366.351	
ADICIÓN:	N/A	
REDUCCIONES:	N/A	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 0	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 9.605.417.570	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A	
AMORTIZACIÓN:	N/A	
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.		SI: ____ NO APLICA: ☒
	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Servicios de Operarias de Manipulación de alimentos y lavandería e insumos de aseo correspondiente del 1 al 30 de junio de 2025.	\$ 1.557.948.781
COSTO VARIABLE	N/A	N/A
COSTO DE REALIZACIÓN	N/A	N/A
OTROS	N/A	N/A

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

En el presente periodo no se presentaron riesgos previsibles en la ejecución del contrato 8455-2025.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Teniendo en cuenta los diferentes reportes allegados (correos, servicios cumplidos, supervisiones en campo), de las diferentes unidades operativas que integran cada uno de los contratos del servicio integral de preparación y manipulación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas, se obtuvo la siguiente información:

- Se realizó la encapsulación del AVU (aceite vegetal usado) según la obligación ambiental registrada en los estudios previos y anexo técnico.
- Se realizó el lavado de campanas y limpieza de trampas de grasa según lo establecido en el anexo técnico.
- Se realizó brigadas de aseo en las áreas de la cocina de acuerdo con las solicitudes realizadas por las unidades operativas
- Se realizó la entrega de los insumos de aseo de acuerdo con lo establecido en las obligaciones contractuales.
- Se presto el servicio de preparación y manipulación de alimentos en las unidades operativas de la SDIS de acuerdo con lo establecido en las minutas de la SDIS
- Se diligenciaron los formatos establecidos por la SDIS para llevar el control y registro de la información.
- Las empresas contratistas realizan la entrega de informe de ejecución con las fechas establecidas por la SDIS el cual es requisito para gestionar el pago de las facturas.

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 31

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, anexo técnico y pliego de condiciones, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.	Satisfactorio	El contratista desarrolla la ejecución del presente contrato de manera adecuada de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, estudios previos y pliego de condiciones, lo anterior se evidencia con la firma de los certificados de cumplimiento del 1 al 30 de junio de 2025 por los subdirectores Locales y Responsables de cada Unidad Operativa. 01. OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS
2	Conocer a cabalidad el pliego de condiciones, el estudio previo, anexo técnico y el contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.	Satisfactorio	El contratista suministra la carta de la presentación de la oferta en el numeral 16 “Que, en caso de resultar adjudicatario del contrato, me (nos) comprometo (s) a cumplir con todas especificaciones señaladas en el Estudio previo, Pliego de condiciones, y demás documentos que formen parte integral del presente proceso.” de acuerdo con el proceso de licitación Pública No SDIS-LP-001-2025. Se evidencia la carta con la firma del representante legal. 02. OBLIGACIÓN - CARTA PRESENTACIÓN OFERTA
3	Suscribir oportunamente el acta de inicio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.	Satisfactorio	Se realiza la firma del acta de inicio el 01 de julio de 2025 por el supervisor del contrato y el representante legal del Consorcio. 03. OBLIGACIÓN - ACTA DE INICIO
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 adjunta el certificado de APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA, firmados por el representante legal y contador. Planilla No. 9488098130 04. OBLIGACIÓN - PARAFISCALES
5	Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales de carácter laboral del personal – operarios/as, coordinadores/as y supervisores/as- que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato incluidos en el precio de su oferta.	Satisfactorio	El contratista realiza el pago de salarios laborales correspondiente del 1 al 30 de junio de 2025 el día 01/07/2025 de acuerdo con los desprendibles de nómina. 05. OBLIGACIÓN - SOPORTES NOMINA



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 4 de 31

6	Mantener vigente las garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.	Satisfactorio	Las garantías correspondientes se encuentran aprobadas de acuerdo con lo evidenciado en la plataforma Secop II, numeral 2. Condiciones, estas fueron aprobadas el 29 de mayo de 2025. 06. OBLIGACIÓN - PÓLIZAS
7	Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.	Satisfactorio	El contratista ha dado respuesta a las solicitudes realizadas por parte de la supervisión y el equipo de apoyo a la supervisión del contrato dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo oportunamente con los requerimientos formulados.
8	Elaborar y enviar por medio electrónico el plan de mejora sobre los hallazgos encontrados en las visitas a las unidades operativas por parte del supervisor del contrato, cinco (5) días posteriores al envío estas, en el formato establecido por el supervisor.	No Aplica	Para el periodo evaluado no se encontraron hallazgos en las visitas de las unidades operativas.
9	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, conforme a los lineamientos de la entidad.	Satisfactorio	El contratista remite las facturas correspondientes a los servicios de manipulación de alimentos, lavandería e insumos dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo con lo acordado en el contrato. 09. OBLIGACIÓN - FACTURAS
10	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Satisfactorio	El contratista ha dado respuesta a las solicitudes realizadas por parte de la supervisión y el equipo de apoyo a la supervisión del contrato dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo oportunamente con las observaciones y recomendaciones.
11	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	Durante el periodo evaluado, no se presentaron novedades ni acciones de terceros que generen costos a cargo de la Secretaría por causa del contratista.
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	Para el periodo evaluado, no se presentaron acciones u omisiones imputables al contratista ni reclamaciones contra la Secretaría que dieran lugar a la aplicación de esta obligación.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 31

13	Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración social es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, promoviendo condiciones de trabajo dignas y acordes con los principios institucionales.
14	Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Satisfactorio	El contratista designa a la coordinadora para asistir a las reuniones programadas, cumpliendo con la conciliación de la prefectura y la revisión de los insumos, se cita a reunión a los supervisores y coordinadora el día 17 junio 2025. 14. OBLIGACIÓN - REUNIONES
15	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	Para el periodo evaluado, no se registraron actos u omisiones por parte del contratista que generen perjuicio a la administración o a terceros, por lo que esta obligación no aplica.
16	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato.	No Aplica	Para el periodo evaluado, no se presentaron daños ni perjuicios causados a la Secretaría por incumplimiento del contrato, por lo que esta obligación no aplica.
17	Dar cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así como todas las normas que en materia ética y valores expedida por la SDIS, en la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista da cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a las normas en materia de ética y valores emitidas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en el marco de la ejecución del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El contratista da cumplimiento a las obligaciones generales de manera satisfactoria.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 31

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Hacer buen uso de los bienes que son propiedad de la SECRETARIA y que son utilizados para el desarrollo de sus obligaciones.	Satisfactorio	Las operarias hicieron un uso adecuado de los bienes y equipos asignados para la prestación del servicio, cumpliendo con lo establecido en el contrato. No se presentaron novedades ni reportes durante el periodo evaluado.
2	Reponer o reparar los bienes o equipos que se dañen por manejo inadecuado o irresponsable por parte de los operarios los cuales deberán ser repuestos por parte del operador.	No aplica	Para el periodo evaluado, no se presentaron daños ni perjuicios causados a la Secretaría por incumplimiento del contrato, por lo que esta obligación no aplica.
3	Suministrar oportunamente todos los elementos e insumos de aseo que se requieran durante la ejecución del contrato en las cantidades suficientes y óptima calidad para cada sede.	Satisfactorio	Para el periodo del 1 al 30 de junio de 2025, el contratista realizó la entrega de insumos, respaldada adecuadamente con las remisiones de entrega en las unidades operativas, cumpliendo con lo establecido. 03.06. OBLIGACIÓN - REMISIÓN INSUMOS
4	Disponer de equipos de comunicación móvil, en funcionamiento permanente, que permitan el contacto inmediato entre el personal de supervisores y el coordinador, de manera que se puedan atender las contingencias en forma oportuna. El operador, deberá entregar en los primeros cinco (5) días contados a partir de la firma del acta de inicio el listado de números telefónicos de coordinadores y supervisores a los apoyos a la supervisión de la SDIS.	Satisfactorio	Los supervisores y coordinadores cuentan con equipos de comunicación móvil adecuados para garantizar una comunicación efectiva; adicionalmente, se dispone del listado actualizado con los números de contacto de cada uno, cumpliendo con los requisitos establecidos. 04. OBLIGACIÓN - LISTADO NÚMEROS MÓVILES
5	Entregar al supervisor del contrato designado por la Secretaría un (1) teléfono celular de gama alta con minutos y datos ilimitados y con mínimo las siguientes características técnicas: memoria interna de 128 GB, memoria RAM 6GB, cámara 64 Mpx, una (1) Tablet de gama media alta para utilizar en las visitas de supervisión y registrar de manera Online los formatos. Dicha Tablet deben tener con mínimo las siguientes características técnicas: memoria interna de 128 GB, memoria RAM 6GB, cámara 15 Mpx por grupo, con el fin de mantener contacto permanente con el coordinador, supervisores y demás personal del contratista.	Satisfactorio	El contratista realiza la entrega de los equipos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, se realiza la entrega de estos mediante carta remitida el 3 de junio de 2025, firmada por el apoyo a la supervisión. 05. OBLIGACIÓN - ACTA DE ENTREGA MÓVIL Y TABLET
6	Garantizar el transporte de su personal, insumos y equipos, a los sitios donde prestará el servicio, a través de los medios necesarios.	Satisfactorio	Para el periodo del 1 al 30 de junio de 2025 el contratista realiza entrega de insumos, lo anterior soportado con las remisiones de entrega de insumos en las unidades operativas. 03.06. OBLIGACIÓN - REMISIÓN INSUMOS



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 31

7	Efectuar recorridos por parte del supervisor de zona mínimo dos (2) veces por semana por las diferentes instalaciones con el fin de verificar que los sitios se encuentren en perfecto estado de limpieza y desinfección; también deberán verificar el cumplimiento de la BPM.	Satisfactorio	Durante el periodo evaluado, los supervisores asignados realizaron el seguimiento en las diferentes unidades operativas en funcionamiento. Algunas de estas cuentan con supervisor fijo y, en los casos donde un mismo supervisor atiende varias unidades, se efectuaron visitas al menos dos veces por semana. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
8	Adelantar jornadas de capacitación permanente y continua por lo menos una vez al mes a los operarios u operarias que prestan el servicio en las diferentes instalaciones de la SDIS, dando cumplimiento al plan de capacitación.	Satisfactorio	Para el presente el contratista realizó capacitaciones en los siguientes temas: - Relaciones Interpersonales. - Anexo Técnico - Técnicas de Aseo Área Alimentaria. - Técnicas Aseo Lavandería 08.12.31. OBLIGACIÓN - CAPACITACIÓN OPERARIOS Y BPM
9	Presentar mensualmente el informe de ejecución del contrato en las fechas establecidas por la SDIS.	Satisfactorio	El Contratista cumple con la presentación del informe de ejecución del periodo 1 al 30 de junio 2025 en los tiempos establecidos. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
10	Implementar un manejo adecuado de desechos (orgánicos, no orgánicos, etc.) para lo cual, y de conformidad con el Acuerdo Distrital 79 de 2003, y el Decreto Distrital 400 de 2004, se deberá adecuar en el Plan Integral para la prestación de los servicios, acciones tendientes al eficiente manejo de los residuos sólidos producidos en las unidades operativas, buscando como objetivo central su adecuado aprovechamiento. Para alcanzar este objetivo se requiere adoptar las medidas e implementar las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección. Entre otras conductas, se deberá, utilizar los recipientes y bolsas adecuados para la entrega y recolección de los residuos sólidos, de acuerdo con su naturaleza y lo ordenado por la reglamentación pertinente. (ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD)	Satisfactorio	De acuerdo con el plan de saneamiento, el operador cumple en cada una de las unidades operativas con la disposición final y separación en la fuente. Se adjunta evidencia en Drive de las Obligaciones Ambientales. 54. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL Por otra parte, se entregan las fichas técnicas de los insumos de aseo donde se evidencia la utilización de insumos biodegradables. 10.45. OBLIGACIÓN - FICHAS TÉCNICAS
11	Entregar el plan de capacitación conforme a lo descrito en el anexo técnico, así como cronograma mensual de las capacitaciones en el cual se detalle fecha, hora lugar y enlace de conexión para las jornadas virtuales.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de entregar el plan de capacitación conforme a lo establecido en el anexo técnico, así como el cronograma mensual correspondiente, detallando fecha, hora, lugar y enlace de conexión para las jornadas virtuales. 11. OBLIGACIÓN - CRONOGRAMA Y CAPACITACIÓN
12	Entregar mensualmente los soportes de las capacitaciones realizadas, los cuales deben cumplir con los siguientes parámetros: guía metodológica por tema abordado, fecha, hora, lugar, objetivo, agenda, marco teórico,	Satisfactorio	El contratista entregó para el periodo evaluado los soportes de las capacitaciones realizadas, cumpliendo con los parámetros establecidos, incluyendo guía metodológica, fecha,



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 31

	desarrollo de la agenda, pretest postest y conclusiones, así mismo deberá informar a la subdirección de nutrición la fecha, hora y lugar de ejecución para el respectivo seguimiento.		hora, lugar, objetivo, agenda, marco teórico, desarrollo de la agenda, pretest, postest y conclusiones. Asimismo, informó oportunamente a la Subdirección de Nutrición sobre la fecha, hora y lugar de ejecución para el respectivo seguimiento. 08.12.31. OBLIGACIÓN - CAPACITACIÓN OPERARIOS Y BPM
13	Entregar certificación médica de todo el personal manipulador de alimentos y de aseo, en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos con fecha menor a un año y efectuar el reconocimiento médico cada vez que se considere necesario atendiendo lo señalado en el anexo técnico numeral 2.1.1.4	Satisfactorio	El contratista realiza la entrega de los exámenes médicos de las operarias (os) contratadas(os) para prestar el servicio de manipulación de alimentos de acuerdo con lo requerido y estipulado en la normatividad vigente. 13. OBLIGACIÓN - EXÁMENES MÉDICOS
14	Prestar los servicios de preparación y manipulación de alimentos, lavandería, limpieza de campanas extractoras y demás equipos de uso en las cocinas, de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones, sus anexos y formatos y en la propuesta y el contrato dependiendo al grupo al que se presente.	Satisfactorio	El operador cumple con los requisitos establecidos para la prestación de los servicios de preparación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas, conforme a lo evidenciado en los formatos de preparación de alimentos y en los cumplidos firmados por los responsables designados por la SDIS. No se registran observaciones en los certificados de prestación del servicio emitidos por los coordinadores de las unidades operativas, ni en los certificados de cumplimiento emitidos por los subdirectores locales. 14.52.53. OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS Y FORMATOS
15	Entregar y anexar a la hoja de vida con los soportes de formación académica y experiencia de los trabajadores de manipulación de alimentos acuerdo con lo requerido en la Resolución 2674 de 2013, de acuerdo con los perfiles requeridos en el anexo técnico numeral 2.1.1.	Satisfactorio	El contratista cumple con el envío de las hojas de vida, soportes de formación académicas y experiencia de los operarios de manipulación de alimentos de acuerdo con el perfil requerido en el anexo técnico. 15.16.44.59. OBLIGACIÓN - HOJAS DE VIDA OPERARIOS Y LAVANDERÍA
16	Entregar y anexar a la hoja de vida con los soportes de formación académica y experiencia de los trabajadores de lavandería y aseo de acuerdo con los perfiles requeridos en el anexo técnico numeral 2.1.1.	Satisfactorio	El contratista cumple con el envío de las hojas de vida, soportes de formación académicas y experiencia de los operarios de lavandería y aseo de acuerdo con el perfil requerido en el anexo técnico. 15.16.44.59. OBLIGACIÓN - HOJAS DE VIDA OPERARIOS Y LAVANDERÍA
17	El contratista deberá garantizar el personal necesario para la ejecución contractual, es decir en caso de que su personal contratado presente alguna incapacidad, permiso, suspensión, entre otras deberá asumir el reemplazo sin costo adicional.	No aplica	Para el periodo evaluado, no se presentaron novedades relacionadas con ausencias del personal contratado que afectaran la ejecución del contrato, cumpliendo así con la obligación de garantizar el personal necesario.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 31

18	Reportar al Supervisor designado por la Secretaría todo cambio de personal que se efectúe durante la ejecución del contrato.	No aplica	Para el periodo evaluado, el contratista no realizó cambio de personal de las operarias asignadas al servicio de manipulación de alimentos.
19	Cambiar en un término no mayor a dos (2) días, al operario(a) o a los (las) operarios(as), cuando así lo solicite el supervisor del contrato; e incorporar personal para el reemplazo, que cumpla con los requisitos establecidos en el pliego.	No aplica	Para el periodo evaluado, no se solicitó por parte de la supervisión ningún cambio de personal, por lo tanto, el contratista cumple con esta obligación conforme a lo establecido en el contrato.
20	Vincular para la ejecución del contrato, el personal necesario, idóneo y capacitado cumpliendo con las normas vigentes, los cuales deben portar el carnet de identificación de vinculación a la respectiva empresa y de la ARL, en un lugar visible.	Satisfactorio	El contratista cumple con vincular el personal idóneo, capacitado y en el número necesario para la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente. Asimismo, el personal porta de manera visible el carnet de identificación de la empresa y de la ARL, según lo requerido. 20. OBLIGACIÓN - AFILIACIÓN ARL OPERARIAS
21	Prestar los servicios cumpliendo las especificaciones contenidas en estos pliegos y en las normas sobre higiene y seguridad industrial.	Satisfactorio	El contratista presta los servicios cumpliendo con las especificaciones establecidas en los pliegos y con las normas vigentes en materia de higiene y seguridad industrial, conforme a lo requerido contractualmente.
22	Con el fin de contribuir con la misión social de la Secretaría, el contratista estudiará, de acuerdo con sus criterios de selección, solicitudes de empleo de personas que hayan sido usuarias de los servicios de la Secretaría y analizará la posibilidad de vincularlas laboralmente. De la misma manera, estudiará las remisiones hechas por el proyecto 8047 “Generación de respuestas integradoras para la inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C” con el fin de incluir dentro del equipo humano de Operarios-as, personal con discapacidad cognitiva leve o discapacidad auditiva, de acuerdo con el programa de capacitación desarrollado con los candidatos.	No aplica	Para el periodo evaluado, no se recibieron solicitudes de empleo ni remisiones por parte del proyecto 8047, por lo tanto, esta obligación no aplica.
23	Capacitar al personal vinculado para la ejecución del contrato sobre el buen manejo de los equipos gasodomésticos, electrodomésticos y de línea blanca que manejen las operarias, dicha capacitación deberá realizarse al inicio del contrato previo acuerdo con el supervisor, y de la cual deberá enviar los respectivos soportes al supervisor del contrato.	Satisfactorio	Se realizó la capacitación al personal vinculado para la ejecución del contrato, enfocada en el buen manejo de los equipos gasodomésticos, electrodomésticos y de línea blanca utilizados por las operarias. La actividad se llevó a cabo al inicio del contrato el día 20 junio 2025. 23. OBLIGACIÓN - CAPACITACIÓN GASODOMÉSTICOS
24	Realizar las actividades técnicas de aseo, limpieza, desinfección diarias, quincenales y mensuales las cocinas de cada unidad operativa, para evitar cualquier riesgo fitosanitario.	Satisfactorio	Se realiza programación de brigadas de aseo en las unidades operativas de acuerdo con solicitudes y programaciones, las cuales se evidencian en el informe de gestión del 1 al 30 de junio de 2025.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 31

			07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
25	Realizar la limpieza y el aseo de las campanas extractoras, equipos e implementos de cocina tal como se detalla en las especificaciones del presente anexo técnico.	Satisfactorio	Se realizó la limpieza y el lavado de campanas en las unidades operaritas, para este periodo se lavaron de acuerdo con el informe de gestión, las cuales se evidencian en el periodo evaluado del 1 al 30 de junio de 2025. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
26	Responder directamente por la totalidad de los daños y demás reclamaciones que se originen por inadecuado uso o manejo por parte del personal y por cualquier pérdida o sustracción de bienes que ocurra dentro de las áreas donde presta el servicio.	No Aplica	Para el periodo evaluado, no se presentaron novedades, daños, pérdidas ni sustracción de bienes en las áreas donde el contratista presta el servicio. No se evidenció un inadecuado uso o manejo por parte del personal vinculado. Por lo tanto, no aplica.
27	El contratista debe vincular mínimo el uno (1%) dentro de su personal, población que pertenezca a los siguientes grupos: Vinculación de personal que pertenezca a población o grupos: Víctima del Conflicto Armado, Indígenas, afrodescendientes, negras, palenqueras y raizales, de acuerdo con el porcentaje ofertado. La SDIS por medio del supervisor del contrato verificará el cumplimiento de este requisito.	Satisfactorio	Para el periodo evaluado, el contratista cumple con la vinculación del personal perteneciente a los grupos poblacionales establecidos, conforme al porcentaje ofertado. Verificación realizada por el supervisor confirma su cumplimiento. 27. OBLIGACIÓN - PERSONAL VÍCTIMAS CON CONDICIÓN
28	Cumplir con las normas de higiene y salubridad de cada unidad operativa de los servicios sociales y modalidades de atención a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	Se realiza programación de brigadas de aseo en las unidades operativas de acuerdo con solicitudes y programaciones, las cuales se evidencian en el informe de gestión del 1 al 30 de junio de 2025. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
29	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan sus actividades en las unidades operativas de la SDIS.	Satisfactorio	El personal del contratista cuenta con comunicación permanente y de respeto con los funcionarios, usuarios de la SDIS, el cual para este periodo no se recibe ninguna novedad. De igual manera se encuentran felicitaciones y buenos comentarios en la certificación de los cumplidos del mes de junio.
30	Mantener una adecuada presentación personal, acorde con la actividad que desarrolla en las diferentes sedes y bajo las normas de salubridad establecidas por la normatividad vigente.	Satisfactorio	El contratista realiza la entrega de dotación de acuerdo con la normatividad vigente. 30. OBLIGACIÓN - DOTACIÓN PERSONAL



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 31

31	Mantener buenas prácticas de manipulación de alimentos de acuerdo con la instrucción permanente de los profesionales en nutrición y dietética y/o profesionales designados por la subdirección técnica correspondiente.	Satisfactorio	El contratista da cumplimiento a esta obligación según lo dispuesto por las capacitaciones realizadas con el personal asignado por el contratista de acuerdo con lo establecido el certificado de cumplimiento firmados por el subdirector local. 08.12.31. OBLIGACIÓN - CAPACITACIÓN OPERARIOS Y BPM
32	Garantizar el cumplimiento del ciclo de menú y las porciones definidas en las minutas patrón para cada grupo de edad establecidas por la Subdirección de Nutrición.	Satisfactorio	Las operarias dan cumplimiento a la minuta de alimentos conforme las orientaciones de la responsable de cada unidad operativa o nutricionista asignada. No se evidencian observaciones registradas en los certificados de prestación del servicio emitidos por los coordinadores de las unidades operativas. Tampoco hay observaciones en los certificados de cumplimiento emitidos por los subdirectores Locales. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
33	Informar oportunamente al coordinador(a) o responsable de cada unidad operativa de los servicios sociales y modalidades de atención a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las diferentes Subdirecciones sobre inconformidades en el recibo de alimentos y diligenciar el instrumento de recibo a satisfacción de los alimentos.	Satisfactorio	Las operarias siguen las recomendaciones impartidas por la profesional competente en este tema. Así mismo realizan registro en minuta de la empresa y comunican oportunamente a las coordinadoras/es cualquier novedad que se presente con los alimentos.
34	Verificar el estado de los alimentos y vigencia de las fechas de vencimiento antes de utilizarlos.	Satisfactorio	El contratista cumple esta obligación según lo dispuesto por las capacitaciones realizadas con el personal asignado por el contratista. Se registran las novedades presentadas en el informe de gestión del presente periodo. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
35	Garantizar la adecuada rotación de alimentos.	Satisfactorio	El contratista permanentemente da cumplimiento a esta obligación según lo dispuesto por las capacitaciones realizadas con el personal asignado por el contratista. No se evidencian observaciones registradas en los certificados de prestación del servicio emitidos por los coordinadores de las unidades operativas. Tampoco hay observaciones en los certificados de cumplimiento emitidos por los subdirectores Locales. 35.36.41.42 OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS
36	Hacer uso adecuado de los insumos de alimentos adquiridos por el SDIS y garantizar su uso exclusivo para la alimentación de los beneficiarios de los diferentes servicios sociales y modalidades a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	El contratista da cumplimiento a esta obligación según lo dispuesto por las capacitaciones realizadas con el personal asignado por el contratista. No se evidencian observaciones registradas en los certificados de



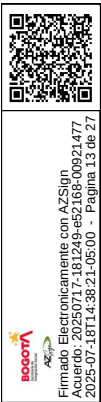
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 31

			prestación del servicio emitidos por los coordinadores de las unidades operativas. Tampoco hay observaciones en los certificados de cumplimiento emitidos por los subdirectores Locales. 35.36.41.42 OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS
37	Asistir a las capacitaciones técnicas brindadas por la SDIS.	Satisfactorio	El día 17 de junio de 2025 se llevó a cabo una capacitación dirigida al personal contratista sobre las obligaciones ambientales en el marco del Programa Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Así mismo, el jueves 19 de junio de 2025 se realizó una segunda jornada de capacitación enfocada en el fortalecimiento de conocimientos sobre medición y prevención de Problemas de Disposición Adecuada (PDA). Se adjunta evidencia documental y fotográfica de ambas actividades como soporte del cumplimiento. Resumen: Fortalecimiento en medición y prevención de PDA jueves, 19 de junio 37. OBLIGACIÓN - CAPACITACIONES DE LA SDIS
38	Garantizar la aplicación del programa de limpieza y desinfección y otros programas del plan de saneamiento institucional.	Satisfactorio	No se presentan novedades frente al cumplimiento de esta obligación. Así mismo el personal se capacita permanentemente por el Plan de Saneamiento. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
39	Abstenerse de usar jeringas para la medición o dilución de químicos o insumos utilizados en la limpieza.	Satisfactorio	En cada unidad operativa se cuenta con tubos Falcón y recipientes medidores para las correctas disoluciones de los insumos de aseo y realizar una correcta desinfección. 39.40. OBLIGACIÓN - FOTOGRAFÍAS DE MEDICIÓN O DILUCIÓN DE QUÍMICOS LIMPIEZA
40	Suministrar y promover la utilización de elementos tipo probetas, copas (u otros elementos aforados) en las unidades operativas, para la medición y dilución de químicos o insumos de limpieza.	Satisfactorio	En cada unidad operativa se cuenta con tubos Falcón y recipientes medidores para las correctas disoluciones de los insumos de aseo y realizar una correcta desinfección. 39.40. OBLIGACIÓN - FOTOGRAFÍAS DE MEDICIÓN O DILUCIÓN DE QUÍMICOS LIMPIEZA
41	Informar a la coordinadora o responsable de la Unidad Operativa sobre el estado de los implementos, equipo de refrigeración y congelación y equipos de cocina.	Satisfactorio	Las operarias en caso de presentarse alguna novedad con los equipos de la cocina lo informan inmediatamente a la coordinadora administrativa de cada unidad operativa. Para el periodo evaluado, no se ha presentado novedades. 35.36.41.42 OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS



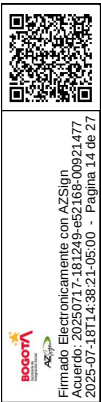
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 31

42	Apoyar la adecuada operación de la cocina de las sedes e informar al responsable cuando esto no ocurra.	Satisfactorio	Las operarias prestan de manera adecuada y dan cumplimiento objeto del contrato. En caso de presentarse vencimiento de alimentos, sobre maduración, faltantes de insumos, daños en los equipos y demás situaciones que afecten la adecuada prestación del servicio, informan de manera inmediata a la responsable de la unidad operativa y dejan la correspondiente anotación en la Bitácora de la Unidad. Se relacionan las desnaturalizaciones de alimentos en el informe de gestión del 1 al 30 de junio de 2025. 35.36.41.42 OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS
43	Llevar a cabo el proceso de servicio y distribución de alimentos a los usuarios según las porciones establecidas en las minutas patrón para cada grupo de edad y para cada servicio de la SDIS.	Satisfactorio	De acuerdo con lo indicado en el anexo técnico, las operarias entregan en los puntos indicados los alimentos preparados de acuerdo con la programación y dando cumplimiento a la minuta patrón. No se evidencian observaciones registradas en los certificados de prestación del servicio emitidos por los coordinadores de las unidades operativas. Tampoco hay observaciones en los certificados de cumplimiento emitidos por los subdirectores Locales. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
44	Contar con el certificado vigente de manipulación de alimentos	Satisfactorio	Se realizó la validación de la vigencia del carnet de manipulación de alimentos, de igual manera se cuenta con una base de datos de control donde se registra la fecha de vencimiento del mismo, esto con el fin de llevar un mejor control. 15.16.44.59. OBLIGACIÓN - HOJAS DE VIDA OPERARIOS Y LAVANDERÍA
45	Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que se estén utilizando.	Satisfactorio	Para el presente periodo el contratista realizó entrega de insumos en las unidades operativas de igual manera las fichas técnicas de los productos químicos utilizados. 10.45. OBLIGACIÓN - FICHAS TÉCNICAS
46	Garantizar el pago de obligaciones laborales y contractuales dentro del periodo de tiempo ofrecido en su propuesta.	Satisfactorio	El contratista realiza los pagos de las obligaciones laborales, parafiscales correspondientes al mes de junio de 2025 el 3 de julio 2025 de acuerdo con los soportes suministrados. 46.47.48. OBLIGACIÓN - PARAFISCALES
47	Garantizar el pago de honorarios o salarios de acuerdo con el vínculo contractual con el recurso humano requerido para el contrato con la secretaria los 5 primeros días de cada mes y	Satisfactorio	El contratista realiza los pagos de las obligaciones laborales, parafiscales correspondientes al mes de junio de



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 14 de 31

	en aquellos casos de vínculo laboral disponer de acuerdo a lo que señala la ley lo que se refiere a prestaciones sociales, parafiscales y aportes a seguridad social.		2025 el 3 de julio 2025 de acuerdo con los soportes suministrados. 46.47.48. OBLIGACIÓN - PARAFISCALES
48	Garantizar una jornada de trabajo a las operarias observando estrictamente en cumplimiento de las normas laborales, sin exceder la intensidad horaria de jornada de ley y demás normas laborales del personal. Por lo tanto, garantizar lo concerniente al cumplimiento del máximo de horas extras diurnas o nocturnas diarias que se pueden laborar y en todo caso cancelar a favor de los trabajadores los recargos por trabajo suplementario a los que haya lugar.	Satisfactorio	El operador cumple de las normas laborales. En los casos en los cuales las operarias han ingresado en horarios que den lugar y les corresponden los recargos nocturnos, estos son cancelados por el operador de acuerdo a lo establecido. 46.47.48. OBLIGACIÓN - PARAFISCALES
49	Para el caso de cambio de los coordinadores y supervisores, el contratista deberá solicitarlo por escrito al Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, indicando las razones que lo justifican por lo menos con (5) días hábiles de antelación anexando la hoja de vida del reemplazo. El supervisor del contrato previo análisis de los motivos y de las condiciones del perfil propuesto, podrá autorizar el cambio, el cual solamente se hará efectivo con dicha autorización, precisando que el reemplazo propuesto debe tener iguales condiciones y calidades de la persona que va a ser retirada. Así mismo, debe precisar que frente a la persona que se retira del servicio se encuentra al día en cuanto a los salarios y prestaciones sociales y al sistema integral de seguridad social.	No Aplica	Para este periodo no se han presentado cambios en el personal de supervisores o coordinadores.
50	Reponer a la SDIS los alimentos que por inadecuada rotación y almacenamiento por parte de los operarios se venzan o perezcan en las Instalaciones de la Entidad.	Satisfactorio	Para el presente periodo se realizan las reposiciones de los productos vencidos de acuerdo con el informe de ejecución del contratista del 1 al 30 de junio de 2025. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
51	Suministrar al Supervisor del contrato los correspondientes pagos mensuales de nómina y parafiscales del personal contratado para la ejecución del presente contrato.	Satisfactorio	El contratista suministra los desprendibles de pago, dispersión de nómina del mes de junio de 2025, donde se evidencia el pago de las obligaciones laborales. 51. OBLIGACIÓN - SOPORTES DE NOMINA
52	El CONTRATISTA se obliga a administrar custodiar, organizar e identificar los archivos de la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados a la Secretaría Distrital de Integración Social debidamente inventariados de manera periódica en físico o digital según lo comunique la SDIS.	Satisfactorio	Las operarias en caso de presentarse alguna novedad con los equipos de la cocina lo informan inmediatamente a la coordinadora administrativa de cada unidad operativa. Se realizan socializaciones con las operarias sobre el manejo adecuado de todos los equipos y utensilios de cada Unidad Operativa. 14.52.53. OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS Y FORMATOS
	Atender las acciones establecidas en las "ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN	Satisfactorio	Los operarios siempre prestan un servicio de alta calidad como se observa



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 31

53	DOCUMENTAL", para dar cumplimiento de la norma archivística en la SDIS.		en algunos de los cumplidos. Se realizan las actividades correspondientes a las incluidas en el anexo técnico del contrato. 14.52.53. OBLIGACIÓN - CUMPLIDOS Y FORMATOS
54	Dar cumplimiento a las acciones establecidas en las "ESPECIFICACIONES AMBIENTALES" de los anexos técnicos y lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución del contrato sin costo adicional para la entidad.	Satisfactorio	El operador cumple con las obligaciones ambientales establecidas para el presente contrato. 54. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL
55	Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SDIS. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que la SDIS tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a la SDIS. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.	Satisfactorio	El contratista da cumplimiento a la presente obligación, en el presente periodo no se han presentado novedades.
56	MANEJO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS. El personal que realice las actividades de manipulación y preparación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas extractoras de cocina y demás elementos de uso en las cocinas dentro de las diferentes unidades operativas y centros, deberán cumplir con todos los procedimientos de bioseguridad vigentes establecidos para el manejo y prevención de enfermedades respiratorias y a quienes se les suministrará por parte de la empresa contratante todos los implementos de bioseguridad necesarios para evitar el contagio. La empresa prestadora de dichos servicios deberá establecer y capacitar a su personal con los protocolos adecuados para el manejo de las mismas y cumplir con la normatividad y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.	Satisfactorio	El contratista realiza la entrega a las operarias de manipulación de alimento y lavandería de la respectiva dotación y EPP, lo anterior en el marco del cumplimiento de las normativas del Ministerio de Salud y Protección Social. 56. OBLIGACIÓN - ENTREGA EPP
57	Elaborar y enviar el plan de mejora en 5 días hábiles, una vez desde la supervisión del contrato se envíen al operador los hallazgos encontrados en las visitas a las unidades operativas.	No aplica	Para el presente periodo no se han notificado hallazgos en la ejecución del contrato.
58	El contratista deberá cargar el Plan de Pagos en la Plataforma SECOP II, de forma mensual	Satisfactorio	El contratista realiza el cargue del plan de pagos en la plataforma Secop II



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 16 de 31

	como requisito para efectuar el pago de los servicios prestados e insumos entregados.		correspondiente a los servicios del mes de junio (Pago 01).
59	El contratista deberá dar cumplimiento a la Ley 1098 de 2006.	Satisfactorio	El contratista solicita a cada uno de los operarios que prestan el servicio de manipulación de alimentos y lavandería el certificado de Consulta de Inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. 15.16.44.59. OBLIGACIÓN - HOJAS DE VIDA OPERARIOS Y LAVANDERÍA
60	Las(os) coordinadoras(es) deben realizar como mínimo diez (10) visitas mensuales de acompañamiento a las unidades operativas y entregar un informe que detalle fecha, nombre de la unidad operativa y actividades realizadas.	Satisfactorio	Se realizan las visitas de acuerdo con lo estipulado y se registran en las bitácoras de cada unidad operativa y en el informe de gestión del contratista. 07.09.24.25.28.32.34.38.43.50.60. OBLIGACIÓN - INFORME EJECUCIÓN
61	Vincular al personal de ejecución un mínimo de 50% de mujeres, personas naturales, marginadas o en situación de vulnerabilidad y cuente con la participación de al menos el 5%, en el personal de ejecución de personas en condición de pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.	Satisfactorio	El operador cumple con el compromiso de esta obligación al contar el porcentaje requerido de operarias que pertenecen a estos tipos de población. Se validaron los documentos soporte de cada una de las operarias que se contrataron y pertenecen a estos grupos previa validación al inicio del contrato. 61. OBLIGACIÓN - BASE DE DATOS MUJERES
62	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta durante la ejecución del contrato.	No Aplica	Para el presente periodo no se aplica servicios ponderables, lo anterior que se realizó la solicitud en el mes de julio.
63	Prestar, de conformidad con las necesidades de la SDIS, por contingencia y eventualidades presentadas en el marco de la ejecución del presente contrato, los servicios de manipulación de alimentos y servicio de lavandería podrán prestarse en las unidades operativas y localidades diferentes a las del grupo adjudicado, esto es, las operarias del grupo 1 podrían ser asignadas a prestar servicios en unidades operativas asignadas del grupo 2 y viceversa.	No Aplica	Para el periodo evaluado, no se presentaron contingencias ni eventualidades que requirieran la reubicación de operarias entre grupos.
64	Allegar la copia del recibo de pago del impuesto de timbre para tramitar el primer pago.	Satisfactorio	El contratista realizó el pago con la firma del acta de inicio. 64. OBLIGACIÓN - IMPUESTO DE TIMBRE
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El contratista da cumplimiento a las obligaciones específicas de manera satisfactoria.

3.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES:

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 31

1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Satisfactorio	Se realiza la socialización de los lineamientos ambientales con el equipo de Gestión ambiental el día 20 junio 2025. Se adjunta acta con la respectiva lista de asistencia. 01. OBLIGACIÓN - ACTA PIGA
2	Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente	Satisfactorio	El contratista suministra el certificado RESPEL correspondiente al mes de junio de 2025. 02. OBLIGACIÓN - RESPEL
3	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.	Satisfactorio	El contratista realiza la entrega de insumos en empaques reciclajes de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021. 03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL
4	Proveer y utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista realiza la entrega de fichas técnicas de los insumos donde se evidencia la baja carga contaminante. 04. OBLIGACIÓN - FICHAS TECNICAS INSUMOS
5	Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.	Satisfactorio	Las operarias realizan el etiquetado de los productos en el respectivo lugar de almacenamiento. 03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL
6	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación	Satisfactorio	El contratista realiza la entrega del informe de acuerdo con los lineamientos ambientales establecidos cargándolo en el drive. 04. OBLIGACIÓN - FICHAS TECNICAS INSUMOS
7	Suministrar en cada unidad operativa la cantidad de bolsas de los colores y especificaciones descritas a continuación, requeridas para realizar la separación en la fuente, de acuerdo con el número de contenedores existentes en la misma y teniendo en cuenta la frecuencia de recolección. BOLSAS NEGRAS: serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos no aprovechables como Papel aluminio, Icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. Estas bolsas solamente se requieren en el contenedor de cocina. BOLSAS VERDES*: serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos	Satisfactorio	Se suministran las bolsas en las unidades operativas de acuerdo con lo estipulado en la presente obligación, se evidencia en las remisiones de los insumos entregados. 03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 18 de 31

	<p>aprovechables como los generados del prealistamiento para la preparación y cocción de alimentos. En caso de que en las unidades operativas no se realicen procesos de aprovechamiento de estos residuos, deben depositarse en bolsas negras.</p> <p>*Estas bolsas solamente se requieren en el contenedor de cocina, en caso de que las unidades operativas realicen aprovechamiento de residuos orgánicos.</p> <p>NOTA: la resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.</p>		
8	<p>Extraer las bolsas de los contenedores de residuos ubicados en las unidades operativas, sellarlas con un nudo y posteriormente llevar todas las bolsas recogidas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, sin realizar traspaso de los residuos entre bolsas, de acuerdo con los horarios de recolección de residuos estipulados en cada unidad operativa.</p>	Satisfactorio	<p>Las operarias realizan la extracción de las bolsas de los residuos de acuerdo con los horarios establecidos y la ruta de recolección de residuos.</p> <p>03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL</p>
9	<p>Realizar el lavado, limpieza y desinfección de los contenedores para la separación en la fuente de los residuos sólidos ubicados en la cocina, en los horarios establecidos (preferiblemente al terminar la prestación del servicio o cuando no se preste el mismo).</p>	Satisfactorio	<p>Las operarias realizan la limpieza de los contenedores de basura ubicados en las cocinas de las unidades operativas, se evidencia en el informe de obligaciones ambientales.</p> <p>03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL</p>
10	<p>En caso de derrame de los residuos sólidos en cocina, se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección tal y como se establece en el PAIPAERS, haciendo uso siempre de los Elementos de Protección Personal (EPP).,</p>	No Aplica	<p>Para el presente periodo, no hubo derrame de los residuos sólidos en cocina. Por lo tanto, no aplica.</p>
11	<p>Realizar el encapsulamiento y entrega de Aceite Vegetal Usado de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la Entidad y mantener limpios y en el lugar correspondiente, el recipiente y el embudo utilizados para esta actividad.</p>	Satisfactorio	<p>Las operarias de manipulación de alimentos realizan el encapsulamiento del AVU de acuerdo con lo establecido en PIGA. Se evidencia de acuerdo el informe de Gestión Ambiental.</p> <p>03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL</p>
12	<p>Realizar la recolección del agua producto de la limpieza y desinfección de frutas y verduras, de forma tal que una vez finalizada esta actividad se haga entrega del agua utilizada al personal de aseo para su reutilización en los procesos de riego y limpieza de exteriores y/o fachadas de la unidad operativa</p>	Satisfactorio	<p>Las operarias realizan la recolección del agua después del lavado de las verduras para ser reutilizada por parte de las operarias de aseo y cafetería.</p> <p>03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL</p>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 31

13	Realizar la recolección del agua producto del último ciclo de lavado de la(s) lavadora(s), de forma tal que se haga entrega de esta agua al personal de aseo para su reutilización en los procesos de riego y limpieza de exteriores y/o fachadas de la unidad operativa. Es importante tener en cuenta que esta agua no puede ser reutilizada en la cocina.	No Aplica	Para este periodo evaluado, no se realizó la recolección del agua del último ciclo de lavado en las unidades operativas.
14	Realizar la limpieza y desinfección de la(s) trampa(s) de grasas de manera periódica de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de estos elementos, dejando documentado las fechas y responsables de dicha actividad en el Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de Trampas de Grasas	Satisfactorio	Se realiza la limpieza de las trampas de grasa internas de manera semanal. 03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL
15	Participar en las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades	Satisfactorio	Las operarias participan en las estrategias establecidas por Gestión Ambiental, las cuales se evidencian en al informe de cumplimiento de obligaciones ambientales. 03.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15. OBLIGACIÓN - INFORME AMBIENTAL
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El contratista da cumplimiento a las obligaciones ambientales de manera satisfactoria.

3.4 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Satisfactorio	El contratista cumple con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Se verifica que ha reportado ante el Ministerio de Trabajo y presenta un porcentaje de cumplimiento superior al 85%. 01. OBLIGACIÓN - ESTANDARES MINIMOS SG-SST
2	Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	Satisfactorio	El contratista para este periodo evaluado cumple con presentar el Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SG-SST. 02. OBLIGACIÓN - PLAN DE TRABAJO SST



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 31

3	Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de registrar y reportar los indicadores mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos. 03. OBLIGACIÓN - REGISTRO DE LOS INDICADORES SST
4	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de presentar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para las tareas a ejecutar en el marco del objeto contractual. 04. OBLIGACIÓN - MATRIZ DE RIESGOS
5	Hoja de vida con soportes y licencia vigente en SST del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el perfil determinado en la normatividad legal vigente.	Satisfactorio	El contratista cumple con presentar la hoja de vida, soportes y licencia vigente en SST del responsable del área, conforme a la normatividad legal vigente. 05. OBLIGACIÓN - HOJA DE VIDA SG-SST
6	Certificado del curso de las 50 o de 20 horas según corresponda con la experiencia, del responsable Seguridad y Salud en el Trabajo.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de presentar el certificado del curso de 50 o 20 horas en SST del responsable, de acuerdo con su experiencia y la normatividad vigente. 06. OBLIGACIÓN - CERT CURSO 20 A 50 HORAS
7	Planilla de pago de aportes a la seguridad social Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de garantizar la afiliación de todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, y presenta la planilla de pago correspondiente. 07. OBLIGACIÓN - PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL
8	Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de presentar la matriz de elementos de protección personal, junto con los soportes de entrega y reposición, conforme a las tareas del objeto contractual. 08. OBLIGACIÓN - MATRIZ ELEMENTOS PROTECCIÓN PERSONAL
9	Soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de presentar los soportes que evidencian la capacitación en el uso de los elementos de protección personal. 09. OBLIGACIÓN - CAPACITACIÓN EPP
10	Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente al momento del inicio del contrato y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de presentar el programa y cronograma de capacitaciones vigente, alineado con los peligros y niveles de riesgo identificados, garantizando su implementación durante la ejecución contractual.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 21 de 31

			10. OBLIGACIÓN - CRONOGRAMA, PLAN CAPACITACIÓN
11	Listado que incluya las sustancias químicas a utilizar, describiendo nombre de la sustancia, estado físico, riesgos importantes, identificación de sustancias carcinógenas, alineados con lo establecido en el Sistema Globalmente armonizado.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de presentar el listado de sustancias químicas a utilizar, con la descripción detallada y clasificación según el Sistema Globalmente Armonizado. 11. OBLIGACIÓN - LISTADO SUSTANCIAS QUIMICAS
12	Hojas y fichas de seguridad en idioma español, legibles y disponibles para su uso alineados con lo establecido en el Sistema Globalmente armonizado.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de disponer de hojas y fichas de seguridad en español, legibles y alineadas con el Sistema Globalmente Armonizado. 12. OBLIGACIÓN - FICHAS TÉCNICAS
13	Procedimiento de trabajo seguro en los casos que haga uso de herramientas o maquinaria.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación de presentar el procedimiento de trabajo seguro para el uso de herramientas y maquinaria. 13. OBLIGACIÓN - PROCEDIMIENTOS USO HERRAMIENTAS O MAQUINARIA
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	La entidad da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria.

3.5. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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.	Satisfactorio	El contratista cumple con las directrices dadas por la supervisión, para llevar a cabo la ejecución del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	La entidad da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria.

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SDIS

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.	Satisfactorio	Se suministra la información pertinente al contratista por medio de actas de



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 31

			reunión, correos electrónicos y llamadas telefónicas.
2	Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato	Satisfactorio	El contratista realiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las exigencias de la Entidad.
3	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.	Satisfactorio	Se realiza la supervisión del presente contrato de acuerdo con establecido en las obligaciones contractuales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	La entidad da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Suscribir el acta de inicio, las modificaciones contractuales a que haya lugar y la liquidación junto con el contratista.	Satisfactorio	Se realiza la firma del acta de inicio el 01 de julio de 2025 por el supervisor del contrato y el representante legal del Consorcio.
2	Verificar y dejar constancia a través de la supervisión del contrato, mediante la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, según el caso, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.	Satisfactorio	Se realiza la verificación del pago APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y EL CERTIFICADO PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA, firmados por el representante legal y contador de este periodo evaluado.
3	Realizar el pago del valor del contrato en las condiciones pactadas, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.	Satisfactorio	Se realiza el respectivo pago de acuerdo con las condiciones pactadas y cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del contratista.
4	Evaluar la conveniencia y oportunidad de suscribir modificaciones al contrato, para garantizar los fines misionales de la SDIS.	Satisfactorio	Para este periodo, no se realizaron modificaciones al contrato, cumpliendo con la evaluación de conveniencia y oportunidad para garantizar los fines misionales de la SDIS.
5	Asumir los riesgos que correspondan, de conformidad con lo establecido en la matriz de riesgos previsible, avalados por la Subdirección de Contratación, documento que hace parte integral del proceso contractual.	Satisfactorio	Para el periodo evaluado, no se presentó afectación en la matriz de riesgos al contrato.
6	Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo.	Satisfactorio	La Entidad cumple con las obligaciones establecidas en el contrato y las demás que sean requeridas para la debida ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	La entidad da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria.

5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 23 de 31

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

7. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Planilla No 9488098130

ÍTEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	2025 - JULIO	2025 – JULIO - 03	\$25.750.400
PENSIÓN	2025 - JUNIO	2025 – JULIO - 03	\$102.305.700
ARL	2025 - JUNIO	2025 – JULIO - 03	\$3.350.300
CCF	2025 - JUNIO	2025 – JULIO - 03	\$25.758.500

8. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.

9. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno evidenciado durante la ejecución del contrato en el periodo certificado.

10. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

11. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
<p>RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:</p> <p>Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales</p> <p>Registro Fotográficos de actividades.</p> <p>Listado de Unidades Operativas donde se realizó de Lavado de Campanas</p> <p>Listado de Unidades Operativas donde se realizó encapsulamiento de AVU</p> <p>Desprendibles de Pago de Nómina.</p> <p>Certificaciones de Cumplidos Firmados por cada unidad operativa y por subdirectores Locales.</p>	

12. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
<p>EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO</p>	

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

RELACIÓN DE PAGOS CONTRATO 8400 DE 2024

PAGO No.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO MES	VALOR POR EJECUTAR
----------	--------------------------	---------------------	--------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 31

PAGO 1	\$11.163.366.351	\$ 1.557.948.781	\$ 9.605.417.570
---------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Para el presente periodo se prestó el servicio con 440 operarias de manipulación de alimentos, 16 operarios del servicio de lavandería, 16 supervisores y 1 coordinadora de acuerdo con los siguientes valores facturados:

Tipo de Servicio	Cantidad	Valor
Operarias Manipulación	440	\$1.376.126.400
Operarias de Servicio de Lavandería	16	\$54.414.240
Supervisores	16	\$49.968.600
Coordinadores	1	\$ 5.899.141
Insumos	34.938	\$ 71.540.400
Total de Servicios		\$ 1.557.948.781

14. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

N/A

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/07/2025

 FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR
 OSCAR ENRIQUE POLO MEZA

Elaboró: María Fernanda Vergara Cruz – Contratista SAF - Apoyo a la Supervisión

Elaboró: Daniel Calderón Poveda – Contratista SAF - Apoyo a la Supervisión

Revisó: Yady Prieto Triana – Contratista SAF



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250717-181249-e52168-00921477
 2025-07-18T14:38:21-05:00 - Página 24 de 27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

FORMATO ACTA DE INICIO

Código: FOR-GEC-053

Versión: 0

Fecha: Memo
I2023037454 - 01/12/2023

Página 1

CONTRATO/CONVENIO No 8455 **FECHA** 27/05/2025

CLASE DE CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE PREPARACION Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, LAVANDERIA Y LA LIMPIEZA DE CAMPANAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS EN LOS CUALES SE DESARROLLE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social UNION TEMPORAL ALIMENTACION INTEGRAL 2025 .

C.C. N° 901948137

PLAZO

270 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II. **Fecha de Inicio: 1-jun.-25**

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

Fecha de Finalizacion: 31-Dic.-25

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: OSCAR ENRIQUE POLO MEZA

Dependencia: Asesor Apoyo Logístico

Para Constancia de la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los

01/06/2025

Firma del -a contratista/asociado

Nombre del RL: DIEGO FELIPE PARADA RUEDA

C.C. N° 901948137

Firma del -a supervisor -a/Interventor

Nombre del RL de la interventoria

C.C. N° 1079912534

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION CTO 8455-2025 PAGO

01

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250717-181249-e52168-00921477

Creación: 2025-07-17 18:12:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-18 14:38:20



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Oscar Enrique Polo Meza

Oscar Enrique Polo Meza

1079912534

opolo@sdis.gov.co

Asesor apoyo logístico

Sdis

Revisión: Yady Prieto Triana

Yady Prieto Triana

52983702

yprietot@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría integración social

Elaboración: Daniel Calderon Poveda

Daniel Calderon Poveda

80774631

dcalderonp@sdis.gov.co

Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Secretaria de Integración Social

Elaboración: Maria Fernanda Vergara

MARIA FERNANDA VERGARA CRUZ

1019104014

mvergarac@sdis.gov.co

CONTRATISTA



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250717-181249-e52168-00921477
2025-07-18T14:38:21-05:00 - Página 26 de 27

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
INFORME DE SUPERVISION CTO 8455-2025 PAGO 01 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250717-181249-e52168-00921477 Creación: 2025-07-17 18:12:49 Estado: Finalizado Finalización: 2025-07-18 14:38:20			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	MARIA FERNANDA VERGARA CRUZ mvergarac@sdis.gov.co CONTRATISTA	Aprobado	Env.: 2025-07-17 18:13:01 Lec.: 2025-07-17 18:13:38 Res.: 2025-07-17 18:13:58 IP Res.: 191.156.243.225
Elaboración	Daniel Calderón Poveda dcalderonp@sdis.gov.co Contratista Subdirección Administrativa y Financie Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-17 18:13:58 Lec.: 2025-07-17 18:15:37 Res.: 2025-07-17 18:15:45 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Yady Prieto Triana yprietot@sdis.gov.co Contratista Secretaría integración social	Aprobado	Env.: 2025-07-17 18:15:45 Lec.: 2025-07-18 14:36:52 Res.: 2025-07-18 14:37:08 IP Res.: 191.107.7.113
Aprobación	Oscar Enrique Polo Meza opolo@sdis.gov.co Asesor apoyo logístico Sdis	Aprobado	Env.: 2025-07-18 14:37:08 Lec.: 2025-07-18 14:38:18 Res.: 2025-07-18 14:38:20 IP Res.: 186.194.59.170