Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 1 de 68

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/05/2025 A 31/05/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	50.23%	35.22%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Daniel Andrés Mora Ávila
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	9072/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Diana Carolina Infante Peña- Componente Administrativo y Financiero Yikza Lorena de la Hoz Medina - Profesional Componente Técnico Luis Octavio Lara Tello- Profesional Componente Administrativo y Financiero Lina Paola Garzón Marín – Profesional Componente Ambiental Nancy Katalina González Numpaque - Profesional Componente Nutrición y Salubridad. Gloria Stella Labrador Pinzón - Profesional componente de salud Vivian Marcela Calderón Mancera – Profesional Componente Técnico William José Solís Ochoa - Líder Apoyo a la Supervisión

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	9072-2024
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	$10.117.283.573
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 de este.
FECHA ACTA DE INICIO	28/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICION	$145.991.786
PRORROGA	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4863a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 2 de 68

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 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 físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.	1.1 Desde el componente Administrativo y financiero, en visita realizada el pasado 20 de mayo de 2025 se realizó la verificación de mantenimiento de las instalaciones donde se encontraron situaciones para mejorar en este aspecto. Se encontró que a la fecha de visita contaban con stock suficiente de elementos de aseo para los ciudadanos. Se hizo verificación del talento humano presente en el servicio. Donde se constató el retiro de una Psicóloga. Se validó la presencia de los dos guardas de seguridad uno en punto fijo y el otro en recorrido por el servicio. Se valida la disponibilidad de los buses con los que cuenta el servicio para los participantes. Revisión de elementos de Aseo Institucional. Se hace verificación de cumplimento de acuerdo con los anexos técnicos de la disponibilidad de los elementos y herramientas requeridos para la ejecución de los diferentes talleres. 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó visita de supervisión el09 de mayo, validando el	1.1 • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE 1.2 • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129, • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 1.3 • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. • Formato ayuda de memoria FOR-GD-040. • Listas de asistencia formato FOR-GD-023. • Documentos requeridos durante la ejecución del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 3 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	cumplimiento de las atenciones grupales a través de las fichas técnicas intra y extramurales, las atenciones individuales registradas en las historias sociales, pudiendo comprobar que el operador cumplió con los procedimientos misionales y con lo establecido en el anexo técnico para desarrollar con eficiencia y eficacia la prestación del servicio. 1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual mediante visita realizada el 27 de mayo de 2025 1.4 Desde el componente de nutrición y salubridad contemplado en el anexo técnico número 3 se realizó la verificación de 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 de 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), así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión documental virtual y mediante la visita realizada el 09 de mayo de 2025.	contrato en el Componente de Gestión Ambiental. 1.4 Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de mayo 2025 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 / alimentos FOR-PSS-245 Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248 Formato ciclo de menús derivado Relación muestras testigo formato no controlado Formato registro datos antropométricos FOR-PSS-161 Acta implementación IEC Promoción estilos de vida saludable Formato construcción estrategias de información educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física - PPSANAF FOR-PSS-295 Registro fotográfico de la sesión IEC implementada Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 4 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296 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-066 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación. Estos documentos se radican en físico para anexar al expediente del contrato y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista suscribió el acta de inicio el 28 de octubre de 2024, dando inicio a la ejecución el 28 de Octubre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se han formalizado dos modificación contractuales, identificadas como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 19 de diciembre de 2024 con una aclaraciones el 24 de diciembre de 2024 y el 3 de enero de 2025	Acta de inicio suscrita el 28 de octubre de 2024. Modificación No 1 suscrita el 13 de diciembre de 2024. Modificación No. 2 suscrita el 8 de mayo de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 5 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	y el modificatorio numero 2. aprobado el 8 de mayo de 2025 estas se encuentran y debidamente publicadas en la plataforma SECOP II	
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista cumplió con la entrega oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, asegurando así las condiciones necesarias para dar inicio a su ejecución conforme a lo estipulado en los términos contractuales.	Garantías publicadas en aplicativo SECOP II Garantías publicadas en aplicativo SECOP II Cumplimiento: Póliza nro. 37-44-101043562 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Responsabilidad Civil Extra Contractual: Nro. Póliza 37-40-101027766 SEGUROS DEL E3STADO S.A
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.	Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “El Rosario” informa al CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024. y al equipo de apoyo a la supervisión, sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la correcta liquidación y posterior pago de salarios y honorarios. Los reportes se consolidarán en el anexo II del formato “liquidación de cupos”, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2025, para revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y aprobación final del supervisor del contrato. Durante la visita realizada, se verificó la carpeta física donde se archivan los soportes precontractuales, incluidos los avales expedidos por la supervisión para la contratación del talento humano. Esto permitió corroborar las fechas de ingreso, novedades y retiros que impactan el valor a pagar por concepto de talento humano correspondiente al periodo de mayo de 2025	Certificación de cumplimiento de pago al talento humano firmada por el representante legal y el revisor fiscal correspondiente al periodo del 1 al 30 de mayo de 2025. Planillas de pago al talento humano.
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así	El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. EL	El Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento No 37-44-101043562 del 16 de octubre de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 6 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	consorcio suscribió las Pólizas de Cumplimiento 37-44-101043562 y póliza de RCE 37-44-101043562 el 16 de octubre de 2024. con las respectivas actualizaciones correspondientes a la modificación No. 1 suscrita el 19 de diciembre de 2024 y póliza actualizada el 21/12/2024, Con la Modificación No. 2 aprobada el 8 de mayo de 2025 se procede a realizar la actualización de las garantías, las cuales fueron aprobadas el 14 de mayo de 2025.	2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra- contractual No 37-40-101027766 vigente. Modificación No 1 Otrosí Actualización de pólizas el 21 de diciembre de 2024 así: Cumplimiento: Poliza nro 37-44-101043562 SEGUROS DEL ESTADO S.A Aprobada el 14 de mayo de 2025 Responsabilidad Civil Extra Cotractual: Nro. Póliza 37-40-101027766 SEGUROS DEL ESTADO Modificatorio No. 2 .Actualización de pólizas aprobada el 14 de mayo de 2025--------
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	Se valida información recibida del contratista el día 10 de junio 2025: con la información correspondiente para el mes de mayo de 2025 , certificación de pagos al talento humano y 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.	Certificación de cumplimiento de pago parafiscales expedida por el contratista y sus consorciados firmada por el representante legal y el revisor fiscal el día 10 de junio 2025.
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 Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES • Informe de Mantenimiento • Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 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: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 7 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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. Durante la visita realizada, se verificó las fechas de ingresos, novedades y retiros por concepto de talento humano, de los ciudadanos activos a la fecha, la entrega de elementos de aseo y vestuario a los ciudadanos, el stock mínimo que debe mantener en vestuario, elementos de aseo para los ciudadanos y de aseo institucional, es estado físico de los muebles y enseres utilizados en el establecimiento para la prestación del servicio, correspondiente al periodo de mayo de 2025	
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.	A mayo 31 del 2025, 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.	A mayo 31 del 2025, 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	A mayo 31 del 2025, 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 8 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		
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.	Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: -Componente Técnico: 09 de mayo de 2025 - Componente Administrativo y Financiero:. 20 de mayo de 2025. -Componente ambiental: 27 de mayo de 2025 - Componente de Nutrición y Salubridad: 09 de mayo de 2025	-Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Informes radicados mensualmente en SDIS para anexar al expediente del contrato.
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.	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica la disposición del buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC. El contratista El contratista tiene a disposición, con fácil acceso y en lugar visible con un Buzón de sugerencias instalado, el cual se encuentra junto a la Enfermería. Adicionalmente, se constató el diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Adicionalmente, 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 de nivel central. Para este periodo se realizó la apertura: • El 05 de mayo donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 12 de mayo donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 19 de mayo donde no se encontraron escritos y/o comunicados.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. Formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 9 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	• El 26 de mayo donde no se encontraron escritos y/o comunicados. El cual fue aperturado por el responsable de la unidad para esa labor y en compañía de un profesional y una o un ciudadano del servicio. El formato del periodo se entregó en nivel central a la responsable Angie Pescador el 06 de junio de 2025	
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.	Desde el componente Administrativo y financiero en visita realizada el 20 de mayo de 2025 se verifica que: La apertura del buzón se realiza los días lunes, este periodo del 1 al 31 de mayo de 2025. será los días 5, 12, 19, y 26 de mayo de 2025. las solicitudes, quejas y otros documentos que se encuentren en las aperturas serán enviados al área Jurídica el último viernes de cada mes, para este periodo corresponde el 6 de junio de 2025. 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 noviembre se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la Subdirección para la Adultez la primera semana de mayo de 2025, 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, Nutrición y Salubridad, Administrativo y Financiero y Técnico. El coordinador del equipo y el equipo asistieron a diversas	El contratista durante el periodo comprendido entre 01 al 31 de mayo 2025 atendió la visita del componente administrativo y financiero del 20 de mayo de2025 dicha visita fue atendida por Angela Mariana Vivas Técnica Operativa de la comunidad de vida el Rosario y la técnica Administrativa Eliana Marcela Salazar.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 10 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	convocatorias realizadas por el apoyo a la supervisión y transversales de la entidad. La visita del componente de Nutrición y Salubridad fue atendida el 09 de mayo por parte de la Nutricionista Camila Vargas, y el Técnico en Alimentos Felipe Rodríguez.	Formato planilla de asistencia FOR-GD-023
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.	En visita realizada el 20 de mayo de 2025 desde el componente Administrativo y financiero se evidencia que el contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital. La Comunidad de Vida “El Rosario” se cuenta con concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos Con fecha del 24 de noviembre de 2024 mediante acta número VP 2024-121 con un porcentaje de cumplimiento del 94% Concepto favorable. La Comunidad de Vida “El Rosario” no cuenta con concepto Higiénico - Sanitario específico del servicio de alimentación, se realizó la gestión con la entidad de salud para la obtención de la visita correspondiente.	Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados.
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.	Desde el componente Administrativo y financiero en visita realizada el 20 de mayo de 2025se monitoreo que 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 Desde el componente técnico en visita de supervisión se realizó monitoreo del cumplimiento en lo establecido en el anexo técnico y lo solicitado durante el mes anterior.	- 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 - Planilla de asistencia FOR-PSS-795 - Registros fotográficos - Formato de Impresión psicosocial FOR-PSS-636

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 11 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		- Formato de valoración de gustos e intereses 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.

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.	Desde el componente Administrativo y financiero, en visita realizada el pasado 20 de mayo de 2025se realizó la verificación de mantenimiento de las instalaciones donde se encontraron situaciones para mejorar en este aspecto. En visita por parte del componente administrativo y financiero se evidencia que se realizaron arreglos de acuerdo a recomendaciones realizadas por el componente técnico y el componente Administrativo. Sin embargo, en casa 1 se presenta deterioro por conceptos de humedad que afecta la fachada externa, y el techo de la biblioteca, presencia de oxido en puertas y ventanas y falta de algunas puertas en lockers de habitaciones.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	Desde el componente Administrativo y financiero en vista del 20 de mayo de 20252025 se evidencia que el contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. El contratista tiene designada a Geraldine Blanco Quitian como auxiliar de gestión documental, cuenta con un área específica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. (cajas, carpetas, legajadores) En la	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 12 de 68

	visita, se evidenció que el contratista cumple con las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental.	
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.	En visita del 20 de mayo de 2025 desde el componente Administrativo se evidencia la instalación del Pendón, en la casa 1. En buen estado y visible al ingreso a la Comunidad de vida con las características aprobadas, cumpliendo con los lineamientos.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “El Rosario” reporta a CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA ABILITABILIDAD EN CALLE 2024., las novedades presentadas durante el periodo relacionadas con el talento humano vinculado mediante contrato laboral. Este reporte constituye un insumo necesario para la exigencia del soporte de pago de seguridad social y de los aportes parafiscales directamente a cargo de cada colaborador ya que el total de la planta esta contratado por OPS., correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2025.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 01 al 31 de mayo 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación pagos parafiscales 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 13 de 68

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).	Para dar cumplimiento a esta obligación, los contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios son responsables de realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) sobre el 40% de sus ingresos mensuales, en cumplimiento del artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018. En ejercicio de esta responsabilidad, la gerencia de CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. verifica que dichos pagos hayan sido realizados y certifica su cumplimiento mediante documento firmado por el Revisor Fiscal. Desde la supervisión del contrato, se valida la recepción de las evidencias correspondientes, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en el contrato.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 01 al 31 de mayo 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación pagos parafiscales 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.
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. Se expiden desde la supervisión del contrato los avales para cada vinculación que se requiere.	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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo 2025, el contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para garantizar la prestación del servicio. Durante la visita realizada, el 20 de mayo de 2025 se verificó que el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes, presentado al inicio de la operación del contrato el 28 de octubre de 2024, continúa siendo cumplido conforme a lo estipulado. Se evidenciaron, además, cambios en el personal inicialmente contratado, cuya gestión se aborda según lo dispuesto en las obligaciones contractuales relacionadas con modificaciones y novedades del talento humano. Retiro de Psicóloga, Yeimy Lorena Guevara, el día 30 de abril cargo que permaneció vacante durante todo el mes de mayo y a fecha de visita aún se encuentra pendiente.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 14 de 68

	se encuentra en proceso de Aval Hoja de vida de la Psicóloga Sandra Carolina Niño.	
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 servicio. Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo 2025, el contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para garantizar la prestación del servicio. Se verificó que, en los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato dentro del plazo establecido de tres (3) días calendario. Retiro de Psicóloga, Yeimy Lorena Guevara, el día 30 de abril cargo que permanece vacante y a fecha de visita aún se encuentra pendiente. En la visita se confirma que se encuentra en proceso de Aval Hoja de vida de la Psicóloga Sandra Carolina Niño.	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.	Desde el componente administrativo y financiero, se constató que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio reposan en las carpetas correspondientes, junto con los soportes requeridos: carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancias de inducción, capacitación y/o cualificación.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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 (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia	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. La evidencia de esta obligación se verificó desde el componente Administrativo y Financiero en visita realizada el 20 de mayo de	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: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 15 de 68

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.	2025, 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.	Concepto higiénico sanitario emitido por la Gobernación de Cundinamarca, con cumplimiento del 94% acta de inspección VP 2024-121
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.	Desde el componente Administrativo y financiero se valida que 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. La Comunidad de vida El Rosario 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. 1 de 5 ; para el fin	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: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 16 de 68

	de semana del 24 y 25 de mayo de 2025 se garantiza la presencia de 5 Profesionales por turno (Mañana y Tarde); cinco promotores por cada turno (Mañana, Tarde y Noche) y como responsable del Servicio Ángela Mariana Vivas Técnico Operativo	
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.	Durante la visita, el día 20 de mayo de 2025 se constató que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, el personal vinculado incluye un total de 45 mujeres, lo que representa el 63% del talento humano registrado. Estos resultados reflejan el compromiso del contratista en garantizar la inclusión laboral de las mujeres, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes, y aseguran que la vinculación se realiza con plena observancia de las normas laborales y contractuales aplicables	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. Durante la visita desde el componente Administrativo y financiero del 20 de mayo de 2025, se evidencia de que el servicio se continúa prestando en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, de acuerdo con el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC010-2024 y la Resolución 2131 del 9 de octubre de 2024. Estas instalaciones, adjudicadas para el Lote 1, mantiene las condiciones requeridas para la prestación del servicio a la población objetivo, conforme a los lineamientos definidos en el pliego de condiciones	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante el período se verificó que el inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, en conformidad con el reconocimiento realizado por la Subdirección de Plantas Físicas y el proceso de adjudicación del Lote 1, enmarcado en el proceso de Selección Abreviada Literal H No.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 17 de 68

	SDISSAMC-010-2024. Este cumplimiento asegura que las condiciones del establecimiento están alineadas con los estándares definidos para la ejecución del contrato, según lo dispuesto en la Resolución 2138 del 9 de octubre de 2024	
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Durante la visita, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. Sin Embargo, se continua con la humedad en la habitación 1 del segundo piso de casa 1, la cual afecta las paredes, techo de la biblioteca y fachada de casa 1. Presencia de oxido y deterioro en las puertas y ventanas de los baños y de las habitaciones de la casa 1, Deterioro de los camarotes, los cuales presentan oxido y deterioro. Puerta de baño Habitación 4 casa 2, se encuentra rota a fecha de esta visita aún no se ha arreglado. Estas acciones se requieren para el cumplimiento de la obligación de mantener en óptimas condiciones las instalaciones utilizadas para el servicio.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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 01 al 31 de mayo 2025 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.	La unidad operativa cuenta con Concepto higiénico sanitario emitido por la Gobernación de Cundinamarca, con cumplimiento del 94% ACTA VP2024-121

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 18 de 68

actualización una vez se cumpla la vigencia de este.		
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 - Condensa y empresa Gas País, encargada de suministrar el recargue mensual del cilindro de gas. Servicio de internet empresa Star link presentados el 5 de Junio Junto con la liquidación de cupos correspondiente.
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. En visita realizada el 20 de mayo de 2025 se valida la presencia de dos vigilantes, un en punto fijo y un recorredor. EL centro de servicio tiene contrato con la Empresa de Seguridad Dillan Securitices Ltda., por dos turnos con dos operadores, un recorredor y el otro punto fijo. Quienes estaban cumplido sus labores al momento de la visita, cuenta con 16 cámaras de circuito cerrado las cuales tienen monitoreo desde la oficina de coordinación y e valida el funcionamiento de las mismas.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. 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. . Durante la visita del 20 de mayo de 2025 se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones verificadas durante el recorrido evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio	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	A fecha de esta visita el de 2025 se evidencia mejora sustancial en el orden y gestión de la bodega de vestuario cumpliendo con los stocks requeridos, se instalan	Formato entrega de vestuario FOR-PSS-123. Formato entrega elementos de aseo FOR-PSS-119.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 19 de 68

ambiental servicio de comunidad de vida	habladores para tener mejor control de los inventarios. Durante la visita, se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante el formato FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS-119 elementos de aseo para el autocuidado se verifico el stock y la calidad de los insumos. .	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	En visita se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres. En Papelería y elementos de oficina se cuenta con los stocks exigidos por el anexo técnico 4 de 5. .	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 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.	En visita realizada el 20 de mayo de 2025 se constató que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, tal como se establece en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento adecuado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y áreas de gestión documental. La revisión de los espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, asegurando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio. sin embargo, se evidencia que las vitrinas de medicamentos para los ciudadanos no tiene espacio suficiente para el almacenamiento	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. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 20 de 68

	del os 130 contenedores, viéndose que hay contenedores con medicamentos dispuestos encima de las vitrinas.	
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.	Desde el componente Administrativo y financiero en visita del 20 de mayo de 2025 La Comunidad de vida El Rosario implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. Durante la visita, se constató que las instalaciones mantienen condiciones óptimas de higiene y limpieza, cumpliendo con los insumos mínimos requeridos según el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. se confirmó que se han implementado acciones de mantenimiento correctivo en respuesta a las observaciones del corte de abril 2025. Durante el recorrido, Durante la visita se sugiere colocar baldosa a altura de 1 metro por parte del componente técnico para mitigar las humedades externas. sin embargo, persiste el desorden de elementos de los ciudadanos en las habitaciones, especialmente en casa uno.	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.
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	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. para el periodo del 1 al 31 de mayo 2025 el contratista cumple con el plan de proveeduría tal como se estipula en el anexo técnico 3 de 5.	Reporte proveeduría Facturas de compra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 21 de 68

supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.		
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita de apoyo a la supervisión desde el componente técnico-realizada el 20 de mayo de 2025 se identifica que se cuenta con Espacio físico para talleres Agroambientales, o Agroindustriales. • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor. Desde el Componente Administrativo y Financiero se verifica los siguientes ponderables: El contratista en su planta dentro de las empleadas Auxiliares de Lavandería tiene contrato con la señora María Etelvina Benavides CC 20.914.697. Como persona mayo de 60 años. Heidy Guillen: Tallerista ponderable Socio ocupacional.	• Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 • Fichas técnicas FOR-PSS-129 • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795

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 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	Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnica e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 22 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de los Formatos establecidos del Componente Técnico y los soportes de atención en salud, durante la visita realizada el 09 de mayo y también mediante el diálogo con ciudadanos participantes	Verificación de las Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: • Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. • Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. • Formato Suministro de Medicamentos FOR-PSS-208 • Formato de registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. • Soportes clínicos de atención en salud vigentes • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 • Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 • Formato intervención FOR-PSS-127 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
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.	- Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. - Verificación del Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. - Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones - Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada, el 09 de mayo 2025 se verificó que el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 - Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 23 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas.	mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
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.	Para el presente período el contratista no solicitó la presentación de estudios de caso.	Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso, del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	Durante el presente periodo se llevó a cabo valoración de gustos e intereses según lo establecido en la ruta metodológica establecida. De igual modo, se llevó a cabo seguimiento a planes de atención individual de acuerdo con lo establecido en los objetivos.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: - Formato de valoración general FOR-PSS-122 - Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 - Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 - Formato de intervención FOR-PSS-127 - Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
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.	Para el presente periodo se verificó mediante visita, la elaboración de seguimientos mensuales de los participantes.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: - Formato de intervención FOR-PSS-127. - Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
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	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 09 de mayo de 2025 los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	- Acta de Novedades SIRBE - Informe cualitativo y cuantitativo mensual - Base de datos Caracterización de Familias - Informe de caracterización familiar - Informe SPI - Informe PES 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 24 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		
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.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias para el aseguramiento en salud de los participantes, valoración de ingreso, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos y oxígeno, toma signos vitales, manejo de dispositivos médicos, atención de emergencias, gestión y acompañamiento para acceso a servicios de salud y salidas extramurales, activación de rutas de salud, seguimiento a hospitalizaciones, atención de emergencias, elaboración informes de salud , generando las alertas frente a los riesgos en la Seguridad del ciudadano durante la atención integral, conforme la verificación realizada durante la visita del 09 de mayo de 2025	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: - Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. - Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 - Formato suministro de medicamentos FOR-PSS-208 - Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. - Soportes de historias clínicas, órdenes y formulas médicas vigentes - Soportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud - Listados de dotación de elementos e insumos para atención de emergencias - Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.
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.	Durante este periodo no se establecieron contratos de divulgación o propaganda a nombre de la organización que comprometa a la población o la entidad.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con	- Informe cualitativo y cuantitativo mensual. Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 25 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.	ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico	- Formatos fichas técnicas FOR- PSS- 129. - Formato actividad extramural FOR-PSS-030. - Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 - Registro fotográfico.
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.	Durante el periodo el contratista registró con calidad y oportunidad la información correspondiente a cada uno de los participantes sujeto de atención del servicio social	Actas SIRBE correspondientes al mes de abril de 2025, así como las historias sociales contienen los registros de las atenciones
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PAI 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	Se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de inspección visual y de seguimiento del 27 de mayo de 2025 según consta en el Acta de	Acta de visita formato FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 26 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Reunión -FOR-PSS-220 que hace parte del presente informe. El contratista cumple con la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables. En cuanto al cumplimiento de la implementación del programa se identificó: Contenedores en buen estado, rotulados y cantidades suficientes. Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén rotulada, a y adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Se identifica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, publicada en lugar visible del cuarto de residuos. Se evidencia diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso-Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos. Se identifican Puntos ecológicos fase 3 en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección. En el cuarto de almacenamiento de residuos se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Se evidencia el diligenciamiento del formato FOR-GA-008 firmado el 28 de noviembre del 2024 con la organización de recicladores Asociación Centro de Recuperación Ambiental Cundinamarquesa (CRACUN) del municipio de Sasaima, dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y el cargada en el Drive ambiental con la siguiente	Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. 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. Soporte semestre I del 2025 cargado en el mes de diciembre 2024. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Firmado con la organización de recicladores ASOCOMPACT con fecha 28 de noviembre de 2024 soportado en la carpeta del correo ambiental de la UO. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 27 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	ruta de acceso- carpeta 2025-Gestión Integral de residuos-Residuos Aprovechables- Acción o Acuerdo.	
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.	En visita realizada el 27 de mayo de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos Se verificó el correcto manejo de RESPEL.El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". 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. 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.
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-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante el recorrido de inspección visual realizado el 27 de abril de 2025 no se evidencia RCD acopiado, el RCD generado en la construcción de la piscina y mantenimiento de caminos se usa para relleno interno. El contratista no es generador de residuos hospitalarios	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales-Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 28 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, 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 versión 2, 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. Los informes 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: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 29 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		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.	En visita realizada el 27 de mayo de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de vertimientos. El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización. Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza. Se realiza limpieza de la trampa de grasas. Se evidencia retiro periódico de la capa de grasas y de residuos sólidos. Se verifica el diligenciamiento del formato FOR-GA048 cumpliendo con calidad en los datos. En cuanto a saneamiento en áreas comunes se identificó: Se continua con el mantenimiento para puesta en funcionamiento de la piscina. Se evidencia adecuada limpieza y disposición de residuos, con señalización para la segregación en la fuente. No se identifican fuentes de contaminación ni presencia de vectores. Se observa uso responsable de productos de limpieza y cumplimiento de buenas prácticas ambientales.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual. Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual. 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.
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.	En visita realizada el 25 de mayo de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicio de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 30 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. Se realizo el reporte de fugas ante la entidad el 13 de mayo del presente año No se evidencia ni reporta fugas. Se realizó la toma del dato de consumo de agua de forma semanal. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua.	ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual. 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.
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.	En visita realizada el 27 de mayo de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía con las siguientes recomendaciones: En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía se identificó: Las instalaciones cumplen con el color claro en paredes. Se realiza el reporte de apagón ambiental el día 08 de mayo de 2025 por medio de ayuda de memoria con la misma fecha que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambienta con ruta de acceso Carpeta 2025- Transversales-Actas de Divulgación. Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicio de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. 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.
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.	En visita realizada el 27 de mayo del 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el componente de Prácticas Sostenibles con las siguientes recomendaciones:	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 31 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se debe realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales. Se debe realizar la divulgación del normograma ambiental Se debe realizar la divulgación del PMS. Realizar divulgación de la Política Ambiental. Se fomentan las coberturas verdes. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 08 de mayo, Soporte acta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales-actas de divulgación.	el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad 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. 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.
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.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
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.	Durante la visita realizada el 25 de mayo de 2025 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.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 32 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE

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 dio cumplimiento parcial 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. En la revisión de la documentación disponible se identifica que falta seguir las instrucciones de diligenciamiento que indica el formato, por lo cual se sugiere un plan de trabajo entre nutricionistas, técnico en alimentos y personal manipulador de alimentos para revisar atentamente los instructivos de diligenciamiento e ingresar la información como se está solicitando desde el mapa de procesos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6).	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de mayo 2025 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 / alimentos FOR-PSS-245 Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248 Formato ciclo de menús derivado Relación muestras testigo formato no controlado Formato registro datos antropométricos FOR-PSS-161 Acta implementación IEC Promoción estilos de vida saludable Formato construcción estrategias de información educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física - PPSANAF FOR-PSS-295 Registro fotográfico de la sesión IEC implementada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 33 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296 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-066 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación
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.	El contratista cumple parcialmente 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. Se sugiere al equipo de nutricionistas reforzar las capacitaciones en buenas prácticas de manipulación de alimentos (Anexo técnico 3 de 5	Soportes mencionados en el numeral 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 34 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	nutrición y salubridad, Comunidad de Vida, numeral 2.2.2.1) para evitar la contaminación cruzada de alimentos (uso de elementos de protección personal, lavado de manos en cada cambio de actividad), así como reforzar la lectura y comprensión de la implementación de la minuta de alimentos (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6). Se recomienda realizar una revisión a la hermeticidad y fumigación del servicio de alimentación, así como de las bodegas para almacenamiento ya que se identifican moscas en el área (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.2.1.1.1). Se identifica estufa enana con generación de hollín que contamina los alimentos y es un riesgo para la salud de colaboradores (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.2.1.1.1)	
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.	Se deben revisar los tiempos de adquisición del Fruver debido a que con la programación actual no es posible dar cumplimiento a la entrega de fruta como está programada en la minuta de alimentos. En esta visita se identifica la falta de uvas y piña para las onces y la cena del día, así como se identifica la necesidad de intercambios por sobremaduración que superan la cantidad de intercambios estipulados en anexo técnico (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.5). Es necesario que las facturas o remisiones de los pedidos de alimentos estén disponibles desde la recepción de pedidos tanto para el diligenciamiento de formatos como para la supervisión y entes de control como lo indica el anexo técnico (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.2). La trazabilidad en los formatos se debe garantizar en todo momento con la coherencia	Soportes mencionados en el numeral 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 35 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	entre lo que se anota en la proyección de compras, recepción de alimentos, entradas y salidas de alimentos, intercambios de alimentos y preparaciones, preparación de alimentos, toma de muestras de alimentos, etc. (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6). Se deben ingresar datos de panadería y de los productos que salen de la huerta al formato de recepción 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).	La documentación de la minuta de alimentos se encuentra disponible para consulta del personal manipulador de alimentos, sin embargo, se recomienda al equipo de nutricionistas reforzar la implementación de esta documentación con el personal manipulador de alimentos (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6). Se deben tener impresos, organizados y disponibles los protocolos relacionados con la recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución que se encuentran en el Sistema de Gestión SDIS para la consulta constante del personal manipulador de alimentos (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.2.1.2.7.4).	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220
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.	Formatos preparación de alimentos se encuentra atrasado. Se debe fortalecer al personal manipulador de alimentos en el adecuado y oportuno diligenciamiento de formatos ya que deben estar en la capacidad de realizar este proceso y no depender de la presencia del técnico de alimentos o nutricionista para que estos documentos estén al día (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6; Anexo técnico 1 de 5, numeral 4.2.2.15). Se utilizan las versiones actualizadas del sistema de gestión.	Soportes mencionados en el numeral 1.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto	Concepto sanitario favorable con requerimientos de 94% acta de	Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de Mayo 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 36 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	inspección VP2024-121 con fecha de visita del 02 de diciembre de 2024. Se ha realizado gestión ante la Gobernación de Cundinamarca para la obtención del concepto higiénico sanitario del servicio de alimentación, a la espera de la visita correspondiente.	
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.	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-066 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de mayo 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 37 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 servicio no ha requerido la implementación de planes de contingencia durante este periodo.

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	Durante la visita, del 20 de mayo de 2025 desde el componente administrativo y financiero se constató que el contratista aplica las directrices del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualizado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017. Asimismo, se evidenció que el contratista demuestra cumplimiento en cuanto a buenas prácticas, gestión de desempeño y cualificaciones necesarias para el desarrollo de las acciones relacionadas con el objeto del contrato, en alineación con las orientaciones específicas del supervisor.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

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 de la documentación del contrato recae en el supervisor de este.	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental Durante la visita del 20 de mayo de 2025, se constató que el contratista ha designado a Geraldine Blanco Quitian como auxiliar de gestión documental dentro de su equipo de trabajo, quien da cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol, conforme a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 38 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Social. La verificación confirma que se cumplen los lineamientos definidos para la gestión documental en el marco del contrato. l	
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.	Durante visita del 20 de mayo de 2025. se constató que el contratista cumplió con la programación y recepción de la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. La socialización se realizó el 27 de octubre de 2024, bajo la conducción del área de gestión documental, y contó con la participación del talento humano contratado, lo que garantiza el entendimiento y aplicación de dichos lineamientos en las actividades del contrato.	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 Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	Durante la visita del 20 de mayo de 2025, se constató que no se registraron daños a la documentación objeto de custodia. Por lo tanto, no fue requerido informar a la supervisión del contrato ni al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación en el periodo evaluado.	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	Durante la visita, se constató que no se reportaron pérdidas parciales o totales de la documentación a cargo del contratista ni de la documentación intervenida por éste. Por tanto, no se requirió realizar ninguna gestión de denuncios, reconstrucción de expedientes ni acciones adicionales, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) durante el periodo.	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4863a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 39 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Durante la visita, se constató que el contratista suministró los insumos de archivo requeridos para las actividades de gestión documental, tales como cajas, carpetas, ganchos legajadores, materiales y papelería asociada. Estos insumos cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación durante el periodo evaluado.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	Durante la visita, del 20 de mayo de 2025 se constató que el contratista cuenta con un área adecuada para el archivo y custodia de la documentación. Esta área cumple con las condiciones ambientales y de seguridad definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación en alineación con la normatividad vigente	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	Durante la visita, del 20 de mayo de 2025 se constató que esta obligación no aplica en el periodo evaluado, dado que la remisión del acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato está programada para realizarse dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al 31 de diciembre de 2025, fecha de terminación del contrato, y antes de la firma del acta de liquidación.	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.	Durante la visita, se constató que esta obligación no aplica al periodo evaluado, ya que la recepción de la documentación generada durante la ejecución del contrato se realizará posterior al 31 de diciembre de 2025, fecha de finalización del contrato. Esta recepción estará condicionada al cumplimiento de todos los lineamientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y la normatividad vigente aplicable.	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 40 de 68

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 9.971.291.787
ADICIONES:	$145.991.786
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 3.563.355.660
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 6.553.927.913
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	NA
AMORTIZACIÓN:	NA
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión de este.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR POR PAGAR
COSTO FIJO	RECURSO HUMANO, VIGILANCIA, TRANSPORTE, ESPACIO FISICO FUNCIONAL, LAVANDERIA, ASEO INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES PADAGOGICAS, GESTION DOCUMENTAL, PIEZAS COMUNICATIVAS, SERVICIO FUNERARIO	$430.667.753
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN, SERVICIOS PUBLICOS (GAS, ACUEDOCTO, ENERGIA, TELEFONIA E INTERNET)	$245.489.573
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS	NA	

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 29 años en la unidad operativa denominada comunidad de vida EL ROSARIO. condiciones otorgadas 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: *

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 41 de 68

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIG	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 adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.	**A MEJORAR**	No cumple obligación. El contratista cumple con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, sin embargo, presente falencias en algunos aspectos de los anexos técnicos, como Mantenimiento de las instalaciones.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
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 cumple con la obligación
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.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4863a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 42 de 68

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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		
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.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4863a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 43 de 68

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	daños por 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación,
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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación,
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.
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.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 44 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.		
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.
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. El contratista cumplió la obligación.
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.
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 OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**A MEJORAR**	Obligación por mejorar s En visita por parte del componente administrativo y financiero se evidencia que se realizaron arreglos de acuerdo a recomendaciones realizadas por el componente técnico y el componente Administrativo. Sin embargo, en casa 1 se presenta deterioro por conceptos de humedad que afecta la fachada externa, y el techo de la biblioteca, presencia de oxido en puertas y ventanas y falta de algunas puertas en lockers de habitaciones. Adicionalmente no se ha cambiado la puerta del baño de la habitación 4 de casa 2 la cual se encuentra rota.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 45 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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.
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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 46 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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.
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**	Obligación a Mejorar El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 20 de mayo de 2025 Pendiente la vinculación de Psicóloga, en remplazo de Yeimy Lorena Guevara, quien se retiró el día 30 de abril, se encuentra en proceso de Aval Hoja de vida de la Psicóloga Sandra Carolina Niño.
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**	Obligación a mejorar. El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 20 de mayo de 2025 Pendiente la vinculación de Psicóloga, en remplazo de Yeimy Lorena Guevara, quien se retiró el día 30 de abril, se encuentra en proceso de Aval Hoja de vida de la Psicóloga Sandra Carolina Niño.
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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 47 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
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.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 48 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	y del contrato suscrito con la SDIS.		
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. .
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.
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.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. .
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar En jornada de supervisión realizada el 20 de mayo de 2025 desde el componente administrativo y financiero se evidenció que se realizaron labores de mantenimiento y pintura general de toda la comunidad de vida, sin embargo, falta en casa 1 arreglos por humedad de la habitación No.1 que afecta la fachada de la casa, el muro superior y techo de la biblioteca, Falta pintura y mantenimiento de las puertas de los baños y ventanas de la casa 1, arreglo de puerta de baño habitación 4 casa 2 la cual se encuentra rota. Y a fecha de la visita aún no se ha cambiado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4863a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 49 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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.
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.
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**	
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
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.
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	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 50 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	registrarlo en formatos específicos.		
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.	**A MEJORAR**	Obligación por mejorar En visita del 20 de mayo se evidencia que las vitrinas de medicamentos para los ciudadanos no tienen espacio suficiente para el almacenamiento de los 130 contenedores, viéndose que hay contenedores con medicamentos dispuestos encima de las vitrinas. Sin seguridad.
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.	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar.El contratista cumplió la obligación. Se confirmó que se han implementado acciones de mantenimiento correctivo en respuesta a las observaciones del corte de abril 2025. Durante la visita se sugiere colocar baldosa a altura de 1 metro por parte del componente técnico para mitigar las humedades externas. sin embargo, persiste el desorden de elementos de los ciudadanos en las habitaciones, especialmente en casa uno. 2025 respecto al proceso de limpieza y desinfección, el 5 de junio de 2025 el contratista envió los siguientes formatos diligenciados los cuales se relacionan con el plan de saneamiento: fformato 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. Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación quedaron registradas en formato de acompañamiento a la operación del servicio
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 51 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores, •
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas, sin embargo, en las que tiene que ver con talento humano, mantenimiento y aseo se encuentran a mejorar.**

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

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 adecuados y seguros-gestión ambiental	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 52 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
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. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
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. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
7. Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada uno de los ciudadanos en proceso de atención.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos, no obstante, se recomienda la participación de Enfermería en la definición de actividades de salud y seguimiento del PAI

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 53 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		.
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 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. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
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.	**A MEJORAR**	El Contratista avanzó con las mejoras en el acopio y reorganización del soporte documental en salud, debe continuar con el proceso con fecha límite a mayo 30. .
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 la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
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 la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 54 de 68

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
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.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió con la Obligación. .
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones del componente técnico .**

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGA	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**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 55 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		
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-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4863a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 56 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	tres (3) días calendario siguientes a su recepción.		
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**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**En general el servicio da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria, desarrollando las actividades requeridas por el contrato desde el componente ambiental.**

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD.

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. Se sugiere un plan de trabajo entre nutricionistas, técnico en alimentos y personal manipulador de alimentos para revisar atentamente los instructivos de diligenciamiento e ingresar la información como se está solicitando desde el mapa de procesos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
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.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. Se deben reforzar las capacitaciones en buenas prácticas de manipulación de alimentos, revisar la hermeticidad y fumigación del servicio de alimentación y de las bodegas de almacenamiento, así como realizar cambio o mantenimiento de estufas que generan hollín.
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,	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. Se deben revisar los tiempos de adquisición del Fruver debido a que con la programación actual no es posible dar cumplimiento a la entrega de fruta como está programada en la minuta de alimentos, lo cual lleva a realizar intercambios por fuera de lo autorizado y permitido en anexo técnico, Disponer de facturas o remisiones para supervisión, entes de control y para el diligenciamiento de los formatos que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 57 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		garantizan la trazabilidad de la información para la implementación de la minuta de alimentos. Datos de panadería y de productos que salen de la huerta deben ser ingresados a formatos de recepción, y de entradas y salidas.
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).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación de forma satisfactoria.
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.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente la obligación. Formatos deben ser diligenciados en tiempo real y fortalecer al personal manipulador de alimentos para que se involucre en este proceso ya que esto hace parte de sus obligaciones específicas, y el diligenciamiento de formatos no debe depender de la presencia de técnico de alimentos o nutricionista para que puedan diligenciarse correctamente y a tiempo.
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. .
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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió satisfactoriamente la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 58 de 68

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	Se observó un cumplimiento parcial de las obligaciones, relacionadas con la dificultad para garantizar la trazabilidad de la información requerida para la implementación de la minuta de alimentos asignada, el fortalecimiento a personal manipulador de alimentos, la hermeticidad y fumigación del servicio de alimentación, mantenimiento de equipos, frecuencia de compra de alimentos, disponibilidad de soportes de adquisición de los alimentos y productos para la implementación de la minuta, etc.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

No OBLI	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 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 obligación Se visualizó participación del talento humano en la cualificación acerca del proceso de egreso, convocada desde el sistema de gestión de la entidad el día 15 de abril de 2025.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple obligación.** **El contratista cumple con las obligaciones del sistema de gestión**

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 59 de 68

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
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**
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**
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.	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación**
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.	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 60 de 68

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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**
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.	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación**
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.	**SATISFACTORIO**	**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.	**SATISFACTORIO**	**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:

.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 61 de 68

Se evidencian avances importantes en el proceso de reorganización del proceso de Gestión Documental de salud con el acopio y archivo de soportes de atención clínica, órdenes y formulas médicas avanzando en 6/20 cajas, deben continuar con el proceso de revisión y actualización de soportes con fecha limite a 30 de mayo.

Se recomienda al contratista realizar los mantenimientos y arreglos de la unidad operativa incluidos dentro del plan de mantenimiento mensual para el mes demayo de 2025. También el cumplimiento de los stocks mínimos de elementos de Aseo para los participantes y de vestuario para los participantes.

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

1 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.

Obligación número 7 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas el talento humano.

Obligación número 8 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con talento Humano.

Obligación número 25 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, relacionada con Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5

Obligación número 1 Componente Nutricional: Obligación a Mejorar, relacionada con el diligenciamiento de formatos.

Obligación número 2 Componente Nutricional: Obligación a Mejorar, relacionada con mejorar los procesos de buenas prácticas de manipulación de alimentos, así como de implementación del plan de saneamiento.

Obligación número 3 Componente Nutricional: Obligación a Mejorar, relacionada con los procedimientos y subprocesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, específicamente con la garantía en la implementación de la minuta de alimentos asignada, así como realizar las gestiones correspondientes en caso de requerir avales para algún cambio específico sobre alguna preparación identificada con baja aceptación

Obligación número 5 Componente Nutricional: Obligación a Mejorar, relacionada con diligenciar adecuadamente y siguiendo las indicaciones de los instructivos de diligenciamiento de los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información

Obligación número 1 Componente Ambiental: obligación a mejorar, Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables.

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:

ÍTEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Abril 2025	28-abr-25	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 62 de 68

PENSIÓN	01-mar-25		
ARL			
PARAFISCALES			
Total Planilla			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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 X

_____

_____

_____

_____

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: _ 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). ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel). ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-483a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 63 de 68

- ✓ 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?

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 EL ROSARIO 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 9072 de 2024 para la operación de un servicio de comunidad de vida, identificado como Comunidad de Vida EL ROSARIO, se suscribió el 28 de octubre 2024.

Es importante mencionar que durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de mayo de 2025 en la Comunidad de Vida EL ROSARIO 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.

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 al 31 de mayo de 2025, 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: 21/17/06/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 64 de 68

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

DANIEL ANDRÉS MORA ÁVILA
Subdirector para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA
Componente Administrativo y Financiero

YIKZA LORENA DE LA HOZ MEDINA
Profesional Componente Técnico

LUIS OCTAVIO LARA TELLO
Profesional Componente Administrativo y Financiero

NANCY KATALINA GONZÁLEZ NUMPAQUE
Profesional Componente Nutrición y Salubridad

LINA PAOLA GARZÓN MARIN
Profesional Componente Ambiental

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Profesional componente de salud

Revisó

VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA
Profesional Componente técnico

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: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 65 de 68

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. Cto 9072-2024_Inf_Supervision_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-18 01:37:24

Finalización: 2025-06-18 02:52:58

Escanee el código para verificación

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componente Nutrición y Salubridad

Nancy Katalina González Numpaque

Nancy Katalina González Numpaque
53014542
nkgonzalezn@sdis.gov.co
Contratista
SDIS - Subdirección para la Adultez

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componente Administrativo y finaciero

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

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión componente técnico

Yikza Molena de la Hoz
53059169
ydelahoz@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión
SDIS

Elaboración: Diana Carolina infante Peña

Diana Carolina Infante P.

DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA
53125266
dinfantep@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 66 de 68

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. Cto 9072-2024_Inf_Supervision_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-18 01:37:24

Finalización: 2025-06-18 02:52:58

Escanee el código para verificación

Revisión: Lider Equipo de apoyo a la supervisión

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

Revisión: Equipo de apoyo a la supervisión

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

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componente salud

Gloria Stella Labrador
60275815
gpinzon@sdis.gov.co
Enfermera
Secretaria Distrital De Integración Social

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión componente ambiental

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 67 de 68

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. Cto 9072-2024_Inf_Supervision_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-18 01:37:24

Finalización: 2025-06-18 02:52:58

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la adultez

Daniel Andres Mora Avila
79662558
dmoraa@sdis.gov.co
subdirector para la adultez (e)
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373
2025-06-18T02:53:01-05:00 - Pagina 68 de 68

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1. Cto 9072-2024_Inf_Supervision_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-013724-4883a3-80464373

Creación: 2025-06-18 01:37:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-06-18 02:52:58

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA dinfantep@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-06-18 01:37:33 Lec.: 2025-06-18 01:38:46 Res.: 2025-06-18 01:38:57 IP Res.: 191.95.55.151
Elaboración	Yikza Lorena de la Hoz ydelahoz@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-18 01:38:57 Lec.: 2025-06-18 01:39:37 Res.: 2025-06-18 01:39:54 IP Res.: 191.109.189.180
Elaboración	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Administrativo Secretaria Distrital de Integración social	Aprobado	Env.: 2025-06-18 01:39:54 Lec.: 2025-06-18 01:53:41 Res.: 2025-06-18 01:53:44 IP Res.: 186.84.20.170
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-06-18 01:53:45 Lec.: 2025-06-18 01:54:50 Res.: 2025-06-18 01:54:53 IP Res.: 186.155.56.157
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-18 01:54:53 Lec.: 2025-06-18 01:59:40 Res.: 2025-06-18 01:59:50 IP Res.: 191.156.145.44
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-06-18 01:59:50 Lec.: 2025-06-18 02:04:14 Res.: 2025-06-18 02:04:20 IP Res.: 186.29.32.202
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:04:20 Lec.: 2025-06-18 02:11:31 Res.: 2025-06-18 02:34:43 IP Res.: 179.33.124.87
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:34:43 Lec.: 2025-06-18 02:35:39 Res.: 2025-06-18 02:35:59 IP Res.: 179.33.124.87
Aprobación	Daniel Andres Mora Avila dmoraa@sdis.gov.co subdirector para la adultez (e) Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:35:59 Lec.: 2025-06-18 02:52:46 Res.: 2025-06-18 02:52:58 IP Res.: 186.102.42.21