Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 1 de 65

Datos generales:

| | | |
|---|---|---|
| Período a que corresponde el informe | 1/04/2025 A 30/04/2025 | |
| ¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? | SI X | NO |
| Porcentaje de ejecución | FÍSICA | PRESUPUESTAL |
| | 43.02% | 35.74% |
| | | |

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<br>Yikza Lorena de la Hoz Medina - Profesional Componente Técnico<br>Luis Octavio Lara Tello- Profesional Componente Administrativo y Financiero<br>Lina Paola Garzón Marín – Profesional Componente Ambiental<br>Nancy Katalina González Numpaque - Profesional componente Nutrición y Salubridad.<br>Gloria Stella Labrador Pinzón - Profesional componente de salud<br>Vivian Marcela Calderón Mancera – Profesional Componente Técnico<br>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 | $9.971.291.787 |
| PLAZO | El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este. |
| FECHA ACTA DE INICIO | 28/10/2024 |
| FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO | 31/12/2025 |
| ADICION | NA |
| PRORROGA | NA |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 2 de 65

| | |
|---|---|
| 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:<br>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 14 de Abril 2025 se realizó la verificación de mantenimiento de las instalaciones donde se encontraron situaciones para mejorar en este aspecto.<br><br>Se encontró que a fecha de esta visita no contaban con stock suficiente de elementos de aseo para los ciudadanos, teniendo en cuenta que la entrega de los kits correspondientes al mes de abril aún no se ha realizado.<br><br>Se hizo verificación del talento humano presente en el servicio.<br><br>Se validó la presencia de los dos guardas de seguridad uno en punto fijo y el otro en recorrido por el servicio.<br><br>Se valida la disponibilidad de los buses con los que cuenta el servicio para los participantes.<br><br>Revisión de elementos de Aseo Institucional.<br><br>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. Donde se evidencia que faltan los Computadores para el área de talento humano. | 1.1<br>• Informe Financiero<br>• Liquidación de Cupos<br>• Informe de Mantenimiento<br>• Acta de Novedades SIRBE<br><br>1.2<br>• Acta de Novedades SIRBE<br>• Informe cualitativo y cuantitativo mensual<br>• Base de datos Caracterización de Familias<br>• Informe de caracterización familiar<br>• Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI)<br>• Planeación estratégica del servicio (PES)<br>• Fichas técnicas, FOR-PSS-129,<br>• Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos.<br>• Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167<br><br>1.3<br>• Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220.<br>• Formato ayuda de memoria FOR-GD-040.<br>• Listas de asistencia formato FOR-GD-023. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 3 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó visita de supervisión el 14 de abril, validando el 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.<br><br>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. | • Documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental.<br><br>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 firmó el acta de inicio. | Acta de inicio suscrita el 28 de octubre de 2024.<br>Modificación No 1 suscrita el 13 de diciembre de 2024 |
| 3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. | El contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación para su revisión y aval. Garantías Actualizadas el 21 de diciembre de 2024 acorde con modificatorio No. 1 del 15 de diciembre de 2024 así: Cumplimiento: Póliza Nro. 37-44-101043562 SEGUROS DEL ESTADO S.A Aprobada el 14 de mayo de 2025 Responsabilidad Civil Extra Contractual: Nro. Póliza 37-40-101027766 SEGUROS DEL ESTADO S.A. | Garantías publicadas en aplicativo SECOP II<br><br>Garantías publicadas en aplicativo SECOP II<br><br>Cumplimiento: Poliza nro 37-44-101043562 SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Responsabilidad Civil Extra Cotractual: 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 | Se valida información recibida del contratista el día 5 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 | Certificación de cumplimiento de pago al talento humano firmada por el representante legal y el revisor fiscal el día 13 de abril de 2025.<br>Planillas de pago al talento humano. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 4 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. | a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF. | |
| 5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. | El Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual | El Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento No 37-44-101043562 del 16 de octubre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra- contractual No 37-40-101027766 vigente.<br><br>Modificación No 1 Otrosí Actualización de pólizas el 21 de diciembre de 2024 así:<br>Cumplimiento: Poliza nro 37-44-101043562 SEGUROS DEL ESTADO S.A Aprobada el 14 de mayo de 2025<br>Responsabilidad Civil Extra Cotractual: Nro. Póliza 37-40-101027766 SEGUROS DEL ESTADO |
| 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 5 de mayo de 2025: con la información correspondiente para el mes de abril 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 19 de mayo de 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<br>• Liquidación de Cupos<br>• Informe de Mantenimiento<br>• Acta de Novedades SIRBE<br>• Informe cualitativo y cuantitativo mensual<br>• Base de datos Caracterización de Familias<br>• Informe de caracterización familiar<br>• Informe SPI<br>• Informe PES<br>• Informe de Mantenimiento<br>• Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129<br>• Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 5 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. | El contratista presentó la liquidación de cupos para revisión y posterior aval.<br>Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato. | Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago nómina, soporte de aportes parafiscales. |
| 9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 | El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros. | No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes. |
| 10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. | El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato. | No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes. |
| 11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato. | El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones. | No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes. |
| 12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. | El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones. | No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes. |
| 13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y | Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así:<br>-Componente Técnico: 14 de abril de 2025 | -Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 6 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos. | - Componente Administrativo y Financiero: 14 de abril de 2025.<br>-Componente ambiental: 14 de abril | 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.<br><br>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.<br><br>Para este periodo se realizó la apertura:<br>• El 7 donde no se encontraron escritos y/o comunicados.<br>• El 14 donde no se encontraron escritos y/o comunicados.<br>• El 21 donde no se encontraron escritos y/o comunicados.<br>• El 28 donde no se encontraron escritos y/o comunicados. El cual fue aperturado por el responsable de la unidad para ello,acompañado de un profesional y una o un ciudadano del servicio.<br><br>El formato del periodo se entregó en nivel central a la responsable Angie Pescador el 2 de mayo de 2025. | Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente.<br><br>Formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009 |
| 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 14 de abril de 2025 se verifica la programación de aperturas del buzón de sugerencia todos los lúnes que para el mes de abril de 2025 son: el 7, 14, 21 y 28 de abril de 2025. | 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.<br><br>Los insumos se enviaron presentando información suficiente |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 7 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | 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.<br><br>Mantuvo ubicado el buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó a los participantes el lineamiento “apertura del buzón de sugerencias”.<br><br>El contratista remitió a la SDIS los requerimientos ciudadanos para el trámite correspondiente. | 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, Nutricional, Administrativo y Financiero y Técnico.<br><br>El coordinador del equipo y el equipo asistieron a diversas convocatorias realizadas por el apoyo a la supervisión y transversales de la entidad. Incluido comité técnico realizado el 10 de Abril de 2025. | El contratista durante el periodo comprendido entre 01 al 30 de abril de 2025 atendió la visita del componente administrativo y financiero del 14 de abril de 2025 dicha visita fue atendida por Angela Mariana Vivas Técnica Operativa de la comunidad de vida el Rosario y la técnica Administrativa Eliana Marcela Salazar.<br><br>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 14 de abril 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. | 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 14 de abril de 2025 se 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<br><br>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.<br>- Informe de caracterización de familias.<br>- Base de datos de caracterización de familias<br>- Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128.<br>- Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2.<br>- Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 8 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | | - Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129<br>- Planilla de asistencia FOR-PSS-795<br>- Registros fotográficos<br>- Formato de Impresión psicosocial FOR-PSS-636<br>- Formato de valoración de gustos e intereses FOR-PSS-419<br><br>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 14 de abril se realizó la verificación de mantenimiento de las instalaciones donde se encontraron situaciones para mejorar en este aspecto.<br><br>se evidencia mejora en las labores de mantenimiento y aseo, hay más control por parte de los promotores respecto al<br><br>orden de las habitaciones por parte de los ciudadanos.<br><br>Se arreglaron las ruedas de las sillas del área de profesionales, sin embargo, aún falta mantenimiento de escritorios a fecha 14 de abril de 2025.<br><br>Solo se evidencia un e quipo de cómputo en la sala de profesionales. | Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 9 de 65

| | | |
|---|---|---|
| 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 14 de abril de 2025 se evidencia que el contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental.<br><br>El contratista tiene designada a Geraldine Blanco Quitian como auxiliar de gestión documental, cuenta con un área especifica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. | Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS. |
| 3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente. | En visita del 14 de abril 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. | 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. | Planillas de pago correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril de 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.<br><br>Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II. |
| 5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios). | El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. | Planillas de pago correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril de 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.<br><br>Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 10 de 65

| | | |
|---|---|---|
| | | 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 30 de abril de 2025, el contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para garantizar la prestación del servicio.<br><br>El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 14 de abril de 2025 Pendiente la vinculación de un promotor por renuncia del anterior | Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS |
| 8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS. | El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el servicio.<br><br>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2025, el contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para garantizar la prestación del servicio.<br><br>El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 14 de abril de 2025 Pendiente la vinculación de un promotor por renuncia del anterior | 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 evidencia en visita el manejo de Hojas de vida encarpetas administradas por el coordinador del servicio y el técnico Operativo, donde se encuentran las hojas de vida, contrato y soporte de este. | Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 11 de 65

| | | |
|---|---|---|
| 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 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. | El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS.<br><br>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.<br><br>La evidencia de esta obligación se verificó desde el componente Administrativo y Financiero en visita realizada el14 de abril de 2025, que está entre los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado. | Certificación inducción talento humano; firmada por el representante legal.<br><br>Estas cualificaciones fueron registradas en el acta correspondiente a la visita de apertura del servicio. |
| 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.<br><br>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.<br><br>Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa<br>Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental.<br>Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad.<br>Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental.<br>Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas<br><br>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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 12 de 65

| | | |
|---|---|---|
| 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.<br><br>La Comunidad de vida la victoria 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 la semana santa del 17 al 20 de abril estarán 2 profesionales 1 tallerista haciendo el acompañamiento desde el equipo profesional. y 6 promotores por turno, responsables del Servicio, el Coordinador José Domingo Hernández y La Técnica administrativa. | Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana.<br><br>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. |
| 14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. | El contratista mantiene a 43 Mujeres contratadas, es decir el 60% del talento humano del servicio | Actas de Aprobación talento humano.<br><br>Listado talento humano contratado.<br><br>Hojas de vida talento humano |
| 15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas. | El contratista dispuso del inmueble evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas. | Instalaciones locativas para el servicio. |
| 16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble. | Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”. | Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago. |
| 17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio. | El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población.<br><br>En visita realizada el 14 de abril de 2025 se evidencia lo siguiente: se observan labores de mantenimiento y pintura general de | Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones.<br><br>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 13 de 65

| | | |
|---|---|---|
| | toda la comunidad de vida.<br><br>El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 01 al 30 de abril de 2025 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.<br><br>El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. | |
| 18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. | El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.<br><br>El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 01 al 30 de abril de 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.<br><br>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 actualización una vez se cumpla la vigencia de este. | 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 |
| 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 mayo 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. | Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia.<br><br>Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 14 de 65

| | | |
|---|---|---|
| | En visita realizada el 14 de abril de 2025 se valida la presencia de dos vigilantes, un en punto fijo y un recorredor. | 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.<br><br>En visita del 14 de abril de 2025 se evidencia que contratista cumple con el stock de elementos de aseo institucional, que se requiere para el servicio. | Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso.<br><br>Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. |
| 23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida | A fecha de esta visita el 14 de abril de 2025 se evidencia mejora sustancial en el orden y gestión de la bodega de vestuario cumpliendo con los stocks requeridos, se instalan habladores para tener mejor control de los inventarios.<br><br>Para esta visita, aún no se ha realizada entrega general de kit de aseo la cual está programada para la semana del 21 al 25 de abril de 2025.<br>para lo cual no cuenta con stock mínimo de elementos de aseo de acuerdo con el Anexo<br>técnico 4 de 5,<br>. | Formato entrega de vestuario FOR-PSS-123.<br><br>Formato entrega elementos de aseo FOR-PSS-119.<br><br>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<br>de los talleres.<br>. | Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico.<br><br>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- | En visita realizada el 14 de abril de 2025 se evidencia que El contratista no cuenta con el total de los elementos exigidos en el anexo técnico 4 de 5 Espacios adecuados y Seguros. | Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 15 de 65

| | | |
|---|---|---|
| gestión ambiental servicio de comunidad de vida. | En las áreas de talento Humano se continua con la falta de equipos de cómputo.<br><br>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. | 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.<br><br>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 |
| 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. | En visita del componente Administrativo y financiero del día 14 de abril de 2025 se evidencia, que el contratista cumple con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, se realizó la limpieza de puertas de los baños de las habitaciones, se realizo pintura general de la comunidad | 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.<br><br>Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065<br>Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068<br>Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067<br>Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066<br>Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071<br><br>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.<br>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 | 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 | Reporte proveeduría<br><br>Facturas de compra |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 16 de 65

| | | |
|---|---|---|
| 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. | 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.<br><br>para el periodo del 1 al 30 de abril de 2025 el contratista cumple con el plan de proveeduría tal como se estipula en el anexo técnico 3 de 5. | |
| 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 14 de abril se identifica que se cuenta con Espacio físico para talleres Agroambientales, o Agroindustriales.<br>• Talleres de Inclusión Socio-ocupacional<br>• Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor.<br><br>Desde el Componente Administrativo y Financiero se verifica los siguientes ponderables:<br><br>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.<br><br>Heidy Guillen: Tallerista ponderable Socio ocupacional. | • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220<br>• Fichas técnicas FOR-PSS-129<br>• Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167<br>• 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: | 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<br>• Informe cualitativo y cuantitativo mensual<br>• Base de datos Caracterización de Familias<br>• Informe de caracterización familiar<br>• Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI)<br>• Planeación estratégica del servicio (PES) |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 17 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio. | | • Fichas técnicas, FOR-PSS-129<br>• Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos.<br>• Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167<br><br>Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. |
| 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 14 de abril 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:<br><br>• Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125.<br>• Formatos constantes vitales FOR-PSS-144.<br>• Formato Suministro de Medicamentos FOR-PSS-208<br>• Formato de registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143.<br>• Soportes clínicos de atención en salud vigentes<br>• Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128<br>• Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133<br>• Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122<br>• Formato acta de ingreso FOR-PSS-131<br>• Formato intervención FOR-PSS-127<br>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, | 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.<br>- Verificación del Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante.<br>- Correo electrónico de las novedades de salud, |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 18 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación. | | activación de rutas y hospitalizaciones<br>- 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 14 de abril de 2025 se verificó que el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas. | - Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220<br>- Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe 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:<br>- Formato de valoración general FOR-PSS-122<br>- Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419<br>- Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125<br>- Formato de intervención FOR-PSS-127<br>- 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:<br>- Formato de intervención FOR-PSS-127.<br>- 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 | Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 14 de abril de 2025 los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo | - Acta de Novedades SIRBE<br>- Informe cualitativo y cuantitativo mensual<br>- Base de datos Caracterización de Familias |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 19 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 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. | técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos. | - Informe de caracterización familiar<br>- Informe SPI<br>- Informe PES<br><br>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. |
| 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 1 de abril de 2025 | Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos:<br><br>- Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143.<br>- Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125<br>- Formato suministro de medicamentos FOR-PSS-208<br>- Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144.<br>- Soportes de historias clínicas, órdenes y formulas médicas vigentes<br>- Soportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud<br>- Listados de dotación de elementos e insumos para atención de emergencias<br><br>- 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 20 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 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 ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria. | El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución. | - Informe cualitativo y cuantitativo mensual. Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la 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.<br>- Formato actividad extramural FOR-PSS-030.<br>- Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795<br>- 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 no registró con calidad 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<br>• Informe cualitativo y cuantitativo mensual<br>• Base de datos Caracterización de Familias<br>• Informe de caracterización familiar<br>• Informe SPI<br>• Informe PAI<br><br>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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 21 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | | |

**OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL**

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida. | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de inspección visual y de seguimiento del 14 de abril de 2025 según consta en el Acta de Reunión -FOR-PSS-220 que hace parte del presente informe.<br><br>El contratista cumple con la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.<br><br>En cuanto al cumplimiento de la implementación del programa se identificó:<br>Adecuada gestión de RCD`S generados en los mantenimientos de piscina y en la adecuación de caminos,<br>Contenedores en buen estado, rotulados y cantidades suficientes.<br>Se idéntifica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, publicada en lugar visible del cuarto de residuos.<br>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.<br>Se identifican Puntos ecológicos fase 3 en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección.<br>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.<br>Se evidencia el diligenciamiento del formato FOR-GA-008 firmado el 28 | 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 Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables".<br><br>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220.<br>Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia.<br><br>Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. .<br><br>Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre I del 2025 cargado en el mes de diciembre 2024.<br><br>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.<br><br>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: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 22 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | 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 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. | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En visita realizada el 14 de abril de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos<br>Se verificó la entrega de RESPEL del primer trimestre 2025.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".<br><br>Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera.<br>Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera.<br><br>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.<br><br>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. | El contratista cumple la obligación.<br><br>Durante el recorrido de inspección visual realizado el 14 de abril no se evidencia RCD acopiado, el RCD generado en la construcción de la piscina y mantenimiento de caminos se usa para relleno interno.<br><br>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". |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 23 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | | Documentos residuos Especiales:<br><br>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 colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual.<br><br>Documentos residuos Hospitalarios:<br><br>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.<br><br>Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual.<br><br>Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual.<br><br>divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual.<br><br>Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera.<br><br>Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual.<br><br>Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual.<br><br>Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral.<br><br>Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual.<br><br>Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral.<br><br>Copia de Manifiesto de carga mensual. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 24 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | | Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios.<br><br>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. |
| 4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida. | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En visita realizada el 14 de abril de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de vertimientos.<br>El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización.<br>Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza.<br>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.<br><br>En cuanto a saneamiento en áreas comunes se identificó:<br>Se continua con el mantenimiento para puesta en funcionamiento de la piscina. | 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".<br><br>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.<br><br>Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual.<br><br>Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual.<br><br>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. | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En visita realizada el 14 de abril de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.<br><br>Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y 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".<br>Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 25 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios<br><br>Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes.<br>No se evidencia ni reporta fugas.<br><br>Se realizó la toma del dato de consumo de agua de forma semanal.<br><br>Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua. | Lineamiento Política cero desperdicio de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas 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.<br><br>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. | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En visita realizada el 14 de abril 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:<br><br>En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía se identificó:<br>Las instalaciones cumplen con el color claro en paredes.<br><br>Se realiza el reporte de apagón ambiental el día 08 de abril 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.<br><br>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".<br><br>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.<br><br>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- | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En visita realizada el 14 de abril del 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el componente de Prácticas | 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 26 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| gestión ambiental servicio de comunidad de vida. | Sostenibles con las siguientes recomendaciones:<br>Se debe realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales.<br>Se debe realizar la divulgación del normograma ambiental<br>Se debe realizar la divulgación del PMS.<br>Realizar divulgación de la Política Ambiental.<br>Se fomentan las coberturas verdes.<br>Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 03 de abril, Soporte ayuda de memoria que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales-actas de divulgación. | durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”.<br><br>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.<br><br>Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera.<br><br>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.<br><br>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. | ,<br><br>Durante la visita realizada el 14 de abril 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 | Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo.<br><br>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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 27 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | recomendaciones dadas anteriormente en los diferentes programas y subprogramas. | contrato una vez se legalice el pago. |

**OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD**

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. | El contratista ejecutó los requerimientos descritos en el componente nutricional y sanitario, así como el procedimiento para la operación del servicio de alimentación de los servicios sociales e instructivos correspondientes. | Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244<br>Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175<br>Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226<br>Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232<br>Recepción de alimentos FOR-PSS-230<br>Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236<br>Preparación de alimentos FOR-PSS-243<br>Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246<br>Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252<br>Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238<br>Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239<br>Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245<br>Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248<br>Relación muestras testigo formato no controlado<br>Formato ciclo de menús derivado<br>Formato registro datos antropométricos FOR-PSS-161<br>Acta implementación IEC Promoción estilos de vida saludable<br>Formato construcción estrategias de información educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física - PPSANAF FOR-PSS-295<br>Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 28 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | | alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296<br>Registro fotográfico de la sesión IEC implementada<br>Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296<br>Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC<br>Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300<br>Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068<br>Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065<br>Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066<br>Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067<br>Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071<br>Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253<br>Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803<br>Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación<br>Formato ficha técnica de actividades capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 29 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 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 ha realizado las acciones pertinentes dentro del proceso para cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS. | Soportes mencionados en el numeral 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. | El contratista ha realizado la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del anexo técnico 3 de 5 del componente nutricional y de salubridad. | Soportes mencionados en el numeral 1 |
| 4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías). | El contratista ha realizado la gestión para disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías). | Aspecto que será verificado en la siguiente visita de supervisión. |
| 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 | El contratista ha realizado las actividades pertinentes a fin de Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y | Soportes mencionados en el numeral 1. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 30 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS. | 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, sin embargo, requiere realizar un proceso interno de revisión de diligenciamiento de los formatos antes de ser escaneados y entregados a la supervisión | |
| 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. | Concepto sanitario favorable con requerimientos con un porcentaje de cumplimiento del 94%, según Acta de inspección VP2024-121 Con fecha de visita del 02 de diciembre de 2024. Oficio radicado ante la SDSC para la visita del concepto del servicio de alimentación. | Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de abril 2025 |
| 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<br>Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065<br>Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066<br>Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067<br>Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071<br>Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253<br>Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803<br>Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación<br>Formato ficha técnica de actividades capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación<br>Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 31 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| | | Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de abril 2025 |
| 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 | 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.<br><br>El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas | Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 32 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| orientaciones específicas del supervisor | | |

**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<br><br>En visita realizada el 14 de abril de 2025 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Geraldine Blanco Quitian CC1072750264 en el Rol de Gestor Documental | Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 |
| 2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez. | Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio | Listados de asistencia y acta de socialización |
| 3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato. | Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio | Listados de asistencia y acta de socialización |
| 4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. | El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación | Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) |
| 5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la | El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental | Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)<br>Copia denuncio por perdida<br>Reconstrucción de documentos. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 33 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. | | |
| 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. | El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros | 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. | El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación. | 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. | El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5 | Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación. |
| 9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia. | El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5 | Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA |

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | $ 9.971.291.787 |
| ADICIONES: | NA |
| REDUCCIONES: | NA |
| VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA: | $3.003.877.996 |
| VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR | $6.967.413.791 |
| VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE) | NA |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 34 de 65

| | |
|---|---|
| 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 | $387.409.690 |
| COSTO VARIABLE | ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN, SERVICIOS PUBLICOS (GAS, ACUEDOCTO, ENERGIA, TELEFONIA E INTERNET) | $172.067.174 |
| 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: *

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 | **A MEJORAR** | No cumple obligación.<br>El contratista cumple con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, sin embargo, presente falencias en algunos aspectos de los anexos técnicos, como equipos para el talento humano de profesionales |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 35 de 65

| No OBLIG | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| **2** | Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera. | **SATISFACTORIO** | El contratista suscribió el acta de inicio el 28 de octubre de 2024.<br><br>Modificatorio No 1 suscrita el 13 de diciembre de 2024.<br><br>Cada uno de estos documentos reposan tanto en el expediente contractual de la SDIS como en la plataforma SECOP II y el detalle de estas modificaciones se relaciona en el presente informe de supervisión en el numeral 2, tabla “Datos del contrato supervisado”. |
| **3** | Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. | **SATISFACTORIO** | El contratista entregó las pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado, entre otros, para iniciar la ejecución del contrato. Estos documentos se encuentran junto con los demás asociados al contrato y están disponibles en la plataforma SECOP II.<br><br>El resultado de la verificación del cumplimiento de esta obligación se reportó en el informe de supervisión que certificó el pago 1 del contrato. |
| **4** | Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. | **SATISFACTORIO** | El contratista allegó certificaciones emitidas por EL CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE, documento denominado “certificación del cumplimiento de pagos con el talento humano”, firmado por revisor fiscal de cada una de las organizaciones del consorcio, y por representante legal. |
| **5** | Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 36 de 65

| No OBLIG | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. | | Al inicio del contrato allegó la póliza de cumplimiento No 37-44-101043562 del 16 de octubre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra- contractual No 37-40-101027766 vigente.<br><br>Modificación No, 1 Otrosí, Pólizas actualizadas el 21 de diciembre de 2024<br><br>El contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación para su revisión y aval. Garantías Actualizadas el 21 de diciembre de 2024 acorde con modificatorio No. 1 del 15 de diciembre de 2024. Cumplimiento: Póliza Nro. 37-44-101043562 SEGUROS DEL ESTADO S.A Responsabilidad Civil Extra Contractual: Nro. Póliza 37-40-101027766 SEGUROS DEL ESTADO S.A. |
| **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 | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Suscribió y entregó a la supervisión certificación del revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, respecto a la fecha de presentación de facturas de los pagos que acreditan el cumplimiento de tales obligaciones.<br><br>Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y se adjunta al presente certificado de supervisión. |
| **7** | Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En el marco del contrato presentó los siguientes informes:<br><br>Informe mensual cuantitativo-cualitativo de ejecución del 01 al 30 de abril de 2025.<br><br>Caracterización de familias, con entrega mensual.<br><br>Soportes escaneados y en físico de las acciones adelantadas durante el mes.<br><br>El informe mensual con la información cuantitativa y cualitativa fue enviado por el operador por correo electrónico el 5 de mayo de 2025. el 15 de mayo de 2025 del mismo año, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones. Desde la supervisión se dio aval al informe, |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 37 de 65

| No OBLIG | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida | | enviándolo para firma por AZ digital el 16 de mayo de 2025.<br><br>El 5 de mayo de 2025 se envió correo electrónico con los enlaces de acceso a la revisión digital de las carpetas que contienen los soportes de ejecución del 01 al 30 de abril de 2025; el 14 de abril 2025, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones desde el componente técnico.<br><br>Los documentos y correos que soportan las acciones adelantadas se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma de contratación SECOP II, una vez se legalice el pago. |
| **8** | Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Para el presente periodo presentó el análisis del estado financiero acorde con el presupuesto oficial del contrato, con los siguientes documentos:<br><br>• Liquidación mensual de cupos.<br>• Factura.<br>• Soporte pago nómina.<br>• Soporte de aportes parafiscales.<br>• Certificación inducción de Talento Humano<br><br>Estos documentos se anexan al presente informe y serán publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato una vez se legalice el pago. |
| **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 daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación, dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros, por daños sufridos a causa del contratista durante la ejecución del contrato |
| **11** | Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación, ya que no se han presentado o notificado daños o perjuicios causados a la SDIS. |
| **12** | Se consideran imputables al contratista todas las acciones | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación, debido a que no se han presentado reclamaciones, |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 38 de 65

| No OBLIG | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | 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. | | ni se han notificado acciones emprendidas contra la SDIS. |
| **13** | Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos. | **SATISFACTORIO** | El servicio de comunidad de vida, a través del coordinador del servicio, la técnica Operativo y técnico Administrativa se facilitaron los documentos y dieron respuesta a las solicitudes realizadas durante la vista del 14 de abril de 2025 por el componente administrativo y financiero. |
| **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.<br><br>El servicio de comunidad de vida cuenta con Buzón instalado en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. La apertura de este se realiza los días lunes, para este periodo del 1 al 30 de abril de 2025 se han realizado 2 aperturas. los días 6 y 13 de abril 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. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2025 el operador envió los insumos para dar respuesta a peticiones ciudadanas. Esta información se envió para elaborar la respuesta que proyectó el equipo jurídico de la subdirección.<br><br>El formato del periodo se entregó en nivel central a la responsable Angie Pescador el 2 de mayo de 2025. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 39 de 65

| No OBLIG | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **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.<br><br>El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión componentes ambiental, Nutricional, Administrativo, Financiero y Técnico, facilitando la revisión física, técnica y documental del estado de ejecución del contrato.<br><br>El servicio de comunidad de vida ha asistido a todas las reuniones convocadas por la supervisión del contrato, y al comité técnico realizado el día 10 de abril de 2025, |
| **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.<br><br>Durante el periodo reportado el operador dio continuidad con los protocolos de revisión en salud al ingreso y permanencia de los participantes y uso de tapabocas cuando realizan activaciones de ruta en salud en unidades médicas.<br><br>En este periodo no se reportaron casos detectados con COVID-19 y, por tanto, no se requirió el aislamiento de ningún participante.<br><br>La evidencia de cumplimiento está en el informe cualitativo y cuantitativo de gestión del periodo, el cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. |
| **18** | Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Durante este periodo, el contratista atendió las indicaciones realizadas para el traslado e ingreso en las fechas y horas indicadas. |
| **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**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 40 de 65

| 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<br>se evidencia mejora en las labores de mantenimiento y aseo, hay más control por parte de los promotores respecto al orden de las habitaciones por parte de los ciudadanos.<br>Se hizo limpieza de las puertas de los baños y se están ejecutando las labores de pintura correspondientes para mantener en buen estado las instalaciones.<br>Solo se evidencia un equipo de cómputo en la sala de profesionales, los faltantes se encuentran en mantenimiento. |
| **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.<br><br>La unidad operativa cuenta con la persona encargada de Gestión Documental Geraldine Blanco Quitian. Tiene un espacio adecuado para el archivo y custodia de los documentos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico 2 de 5. |
| **3** | Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>La unidad operativa a fecha 14 de abril de 2024, Se encuentra instalado el Pendón el en Casa 1 donde es visible desde la entrada a la comunidad. |
| **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 | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Para el presente periodo del 1 al 30 de abril de 2025 suscribió y entregó a la supervisión certificación por cada una de las empresas que corresponden al operador; firmadas por el representante legal y el revisor fiscal en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 41 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | normas y reglamentos que rigen la materia. | | |
| **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.<br><br>Para el presente periodo del 1 al 30 de abril de 2025 suscribió y entregó a la supervisión certificación por cada una de las empresas que corresponden al operador; firmadas por el representante legal y el revisor fiscal en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. |
| **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.<br><br>Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa. |
| **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** | El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 14 de abril de 2025 Pendiente la vinculación de un promotor por renuncia del anterior |
| **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 por mejorar.<br><br>El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 14 de abril de 2025 Pendiente la vinculación de un promotor por renuncia del anterior. |
| **9** | Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 42 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | 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. | | encuentran en el archivo de la unidad operativa. |
| **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 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. | **SATISFACTORIO** | El Contratista cumplió la obligación.<br><br>Durante el mes de Abril de 2025 el contratista realizó inducción y capacitación al talento humano nuevo, lo cual se soportó con certificación firmada por el representante legal y se anexó al correspondiente informe de ejecución. |
| **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.<br><br>La unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 94% emitido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca del 14 de noviembre de 2024. Acta No. VP-2024-121, fecha para respuesta a requerimientos 15 de enero de 2025 |
| **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 | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>La unidad operativa dispone del anexo técnico para consulta permanente del talento humano y de la población en atención. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 43 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| **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.<br><br>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 la semana santa del 17 al 20 de abril estarán 2 profesionales; 1 tallerista haciendo el acompañamiento desde el equipo profesional. y 6 promotores por turno, Responsables del Servicio, el Coordinador José Domingo Hernández y La Técnica administrativa. |
| **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.<br><br>El contratista mantiene a 43 Mujeres contratadas, es decir el 60% del talento humano del servicio |
| **15** | Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Entre el 1 al 30 de abril de 2025, se prestó el servicio en las instalaciones evaluadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas. |
| **16** | Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 44 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | del servicio – Reconocimiento del inmueble. | | En visita de supervisión del 14 de abril de 2025 desde el componente administrativo se valida que el contratista cumple con los requisitos mínimos para la prestación del servicio exigidos en los anexos técnicos. |
| **17** | Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio. | **SATISFACTORIO** | Obligación a mejorar<br><br>En jornada de supervisión realizada el 14 de abril 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. |
| **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.<br><br>En este periodo presentó el plan de mantenimiento preventivo y correctivo actualizado. |
| **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.<br><br>la unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 94% emitido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca del 14 de noviembre de 2024. Acta No. VP-2024-121, |
| **20** | Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato. | **SATISFACTORIO** | En visita del 14 de abril de 2025 realizada por el componente técnico y administrativo se evidencia que cuenta con los servicios públicos de acueducto, energía, gas, telefonía e internet, todos en funcionamiento. |
| **21** | Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En este periodo se contó con el servicio de vigilancia contratado con la empresa DILLMAN SECURITY LTDA, disponiendo de un guardia fijo y otro recorredor con comunicación por radioteléfono y mediante circuito cerrado de televisión, monitoreado desde la portería y desde la oficina de coordinación.<br>La evidencia de verificación está en los soportes que se anexarán al presente informe, igualmente se publicarán en la |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 45 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | | | plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. |
| **22** | Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En seguimiento de supervisión desde el componente ambiental, el contratista cumplió los compromisos establecidos según anexo técnico.<br><br>Cuenta con el suministro de bolsas negras, blancas y verdes para contenedores, así como la adquisición de productos de aseo biodegradables.<br><br>Desde el componente administrativo en visita de apertura del 14 de abril de 2025 se evidencia que cuenta con los insumos necesarios para realizar las labores de limpieza y desinfección de acuerdo con lo exigido en el anexo técnico. |
| **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 A MEJORAR** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>A fecha de esta visita el 14 de abril de 2025 se evidencia mejora sustancial en el orden y gestión de la bodega de vestuario cumpliendo con los stocks requeridos, se instalan habladores para tener mejor control de los inventarios. se solicita tener un inventario de elementos controlado en un archivo.<br>A fecha de la visita no cuenta con stock de elementos de aseo de acuerdo con el Anexo técnico 4 de 5, |
| **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. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>En visita del 14 de abril de 2025 desde el compionente administrativo y financiero se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres. |
| **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<br><br>El contratista cuenta con los elementos mínimos exigidos en el anexo técnico 4 de 5 Espacios adecuados y Seguros. Sin embargo no se evidencian los equipos de computo requeridos para el área de profesionales, están trabajando con sus equipos propios. El buzón de sugerencias se encuentra en mal estado, se debe cambiar. |
| **26** | Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 46 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas. | | El contratista cumple con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, se realizó la limpieza de puertas de los baños de las habitaciones y están en proceso de pintura, se realizó la pintura general de la comunidad de vida el rosario. se hizo lavado de tanques el día 23 de diciembre de 2025.<br><br>2025 respecto al proceso de limpieza y desinfección, el 5 de mayo 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.<br><br>Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación quedaron registradas en formato de acompañamiento a la operación del servicio de alimentación con código FOR-PSS-247 aplicada el 31 de diciembre de 2024, la cual será anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato. |
| **27** | Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.<br>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 | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación.<br><br>Se verificaron facturas e insumos para alimentación validando las condiciones exigidas en anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 47 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | 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,<br>• La comunidad de vida cuenta con el espacio de 500 m2, para la ejecución de talleres Agroambientales, o Agroindustriales,<br>• Programación mensual de Talleres dictados por Heidy Guillen: Tallerista ponderable Socio ocupacional.<br>• Se encuentra vinculada a la señora María Etelvina Benavides Ramírez CC 20914967, Adulto mayor |
| **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 mantenimiento y stocks 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 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 | **SATISFACTORIO** | El Contratista Cumplió la Obligación.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 48 de 65

| 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. | **SATISFACTORIO** | El Contratista Cumplió la Obligación.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio. | **SATISFACTORIO** | El Contratista Cumplió la Obligación.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 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.<br><br>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<br><br>. |
| 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 | **SATISFACTORIO** | El Contratista Cumplió la Obligación.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 49 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 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. | | . |
| 9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna. | **SATISFACTORIO** | El Contratista Cumplió la Obligación.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos, , se recomendó el acopio de soportes clínicos de atención, órdenes y formulas médicas en las carpetas de Historias Sociales<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 50 de 65

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 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.<br><br>. |
| 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.<br><br>Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos<br><br>. |

**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 RESIDUOS PELIGROSOS 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. |
| **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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 51 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| **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 tres (3) días calendario siguientes a su recepción. | **SATISFACTORIO** | Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual. |
| **9** | Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad. | **SATISFACTORIO** | 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** |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 52 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | | | **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. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación.<br>o |
| **2** | Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación. |
| **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. | **A MEJORAR** | El contratista cumplió parcialmente con la obligación.<br><br>Se realizó revisión y verificación de los formatos correspondientes al suministro alimentario y evidencias de ejecución del periodo encontrando que se vienen presentando intercambios de bebidas que no están siendo reportados con su debida justificación y aval en formato autorización cambio preparación / alimentos FOR-PSS-245, conforme a las especificaciones del anexo técnico. |
| **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 | **SATISFACTORIO** | El contratista cumplió la obligación de forma satisfactoria. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 53 de 65

| No OBLIGA | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|
| | garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías). | | |
| **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.<br><br>Para el mes de abril se observó que el contratista presenta la documentación de la implementación del componente, no obstante, se detectaron inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos de la implementación de la minuta de alimentos asignada a este servicio, por lo cual se logra garantizar la trazabilidad de la información. Formato no controlado de toma de muestras testigo no concuerda con la implementación de la minuta ni con la información registrada (encabezados no concuerdan con registros, ni las fechas concuerdan con los menús del día). Se recomienda seguir los instructivos de diligenciamiento de los formatos de acuerdo al objetivo del mismo, así como revisar los protocolos y lineamientos disponibles en el mapa de procesos de la SDIS.<br><br>Se deben tener en cuenta las observaciones brindadas en la retroalimentación de la revisión de soportes para su subsanación en los siguientes periodos. |
| **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.<br>El contratista cuenta con el concepto sanitario de saneamiento básico para la unidad operativa con concepto higiénico sanitario vigente favorable con requerimientos (94%), emitido el 02/12/2024 por autoridad competente.<br><br>Sin embargo, no presenta evidencia del concepto sanitario correspondiente para el servicio de alimentación, la cual ya fue gestionada con la autoridad competente. |
| **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: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 54 de 65

| 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. |

**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<br><br>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.**<br>**El contratista cumple con las obligaciones del sistema de gestión** |

**2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA**

| No OBL | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| **1** | Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo. | **SATISFACTORIO** | El contratista cumple con la obligación<br><br>La visita de realizada el 14 de abril de 2025 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Geraldine Blanco Quitian CC 1072750264. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 55 de 65

| No OB | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| **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**<br><br>Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio |
| **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** | Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio |
| **4** | Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. | **SATISFACTORIO** | No se reportaron incidentes de daños de documentos a la supervisión en este periodo del 01 al 30 de abril de 2025 gestión documental |
| **5** | En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. | **SATISFACTORIO** | No se reportaron incidentes de pérdida de documentos a la supervisión en este periodo del 01 al 30 de abril de 2025, gestión documental |
| **6** | El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos | **SATISFACTORIO** | **El contratista cumple con la obligación**<br><br>El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 56 de 65

| No OB | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| **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**<br><br>El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación |
| **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:

Desde el componente técnico se recomienda realizar el oportuno seguimiento al registro de la información en el sistema misional, validando el cumplimiento de condiciones de calidad, oportunidad y veracidad la información. Es fundamental que los procedimientos se realicen conforme a las indicaciones establecidas. El digitador SIRBE asignado a cada unidad operativa es el responsable de entregar y validar la información correspondiente a los documentos de ingreso. Se ha identificado que esta labor está siendo asumida por el área de gestión documental, lo cual no corresponde a su función.

Se debe actualizar e incorporar la ficha de novedades dentro de las historias sociales, garantizando así la trazabilidad y el seguimiento adecuado de cada caso. Acción que debe corresponder a cada vigencia y a los registros realizados en SIRBE.

Por otra parte; se solicita ejecutar el diligenciamiento de las actas de manera consistente, las cuales lleven firma de dos o tres personas, dentro de las cuales se incluye la del ciudadano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 57 de 65

Se debe revisar y ajustar la información generada por el equipo de salud, dado que no se registra la nota de enfermería con los anexos de forma clara en el formato registro diario de actividades de cuidado para la salud lo cual afecta los procesos técnicos de gestión documental, razón por la cual se solicita realizar verificación e incorporación de la información en los expedientes, actualización de los procesos técnicos de organización (ordenación, foliación, hoja de control).

Realizar la verificación de las observaciones presentadas al 100% de los expedientes historias sociales de los ciudadanos-as y elaborar la carpeta digital de las hojas de control que debe coincidir el orden y ubicación del Inventario Documental – FUID.

Se recomienda al contratista realizar los mantenimientos y arreglos de la unidad operativa incluidos dentro del plan de mantenimiento mensual para el mes de abril 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:

Obligación número 14 componente técnico: realizar el oportuno registro de la información misional por parte del responsable del área; así mismo, llevar a cabo el seguimiento al registro de la información en el sistema misional, validando el cumplimiento de condiciones de calidad, oportunidad y veracidad la información Obligación número 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 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: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 58 de 65

| | | | |
|---|---|---|---|
| PENSIÓN | 01-mar-25 | | |
| ARL | | | |
| PARAFISCALES | | | |
| Total Planilla | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| PENSIÓN | | | |
| | | | |
| | | | |

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:<br>_ RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:<br>CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TECNICO Y DE SALUD<br>✓ Fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia,<br>✓ Fichas técnicas con el respectivo separador soportes de los ofrecimientos ponderables fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia.<br>✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo un máximo 2 al mes)<br>✓ 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<br>✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel). | |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 59 de 65

- ✓ 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).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.

CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.

- ✓ Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244
- ✓ Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175
- ✓ Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226
- ✓ Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232
- ✓ Recepción de alimentos FOR-PSS-230
- ✓ Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236
- ✓ Preparación de alimentos FOR-PSS-243
- ✓ Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246
- ✓ Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252
- ✓ Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238
- ✓ Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239
- ✓ Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245
- ✓ Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248
- ✓ Relación muestras testigo formato no controlado
- ✓ Formato ciclo de menús derivado
- ✓ 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
- ✓ Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296
- ✓ Registro fotográfico de la sesión IEC implementada
- ✓ Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296
- ✓ Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC
- ✓ 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 60 de 65

- ✓ 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
- ✓ Formato ficha técnica de actividades capacitación talento humano servicio de alimentación
- ✓ Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación
- ✓ Registro fotográfico 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
- ✓ 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 30 de abril de 2025 en la Comunidad de Vida EL ROSARIO se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b108-02257331
2025-05-22T13:46:04-05:00 - Pagina 61 de 65

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 30 de abril 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: 21/05/2025

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: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 62 de 65

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 13:14:01

Finalización: 2025-05-22 13:48:03

Escanee el código para verificación

**Elaboración: Contratista Componente Nutricional y Sanitario ? Apoyo a la Supervision**

Nancy Katalina González Numpaque

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

**Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision**

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

**Elaboración: Contratista Componente Administrativo y Financiero ? Apoyo a la Supervision**

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

**Elaboración: Contratista Componente Administrativo y Financiero ? Apoyo a la Supervision**

Diana Carolina Infante P

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 63 de 65

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 13:14:01

Finalización: 2025-05-22 13:48:03

Escanee el código para verificación

**Revisión: Líder equipo de apoyo a la Supervision**

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

**Revisión: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision**

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

**Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision**

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

**Elaboración: Contratista Componente Salud ? Apoyo a la Supervision**

Gloria Labrador

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 64 de 65

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 13:14:01

Finalización: 2025-05-22 13:48:03

Escanee el código para verificación

**Aprobación: Subdirector para la Adultez - Supervisor Cto.9072-2024**

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331
2025-05-22T13:48:04-05:00 - Pagina 65 de 65

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

## 2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-131401-66b1d8-02257331

Creación: 2025-05-22 13:14:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-22 13:48:03

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Elaboración | DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA<br>dinfantep@sdis.gov.co<br>CONTRATISTA<br>SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:14:07<br>Lec.: 2025-05-22 13:14:53<br>Res.: 2025-05-22 13:14:56<br>IP Res.: 181.53.96.139 |
| Elaboración | Luis Octavio Lara Tello<br>lolarat@sdis.gov.co<br>Apoyo a la supervisión- componente Administrativo<br>Secretaria Distrital de Integración social | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:14:56<br>Lec.: 2025-05-22 13:15:07<br>Res.: 2025-05-22 13:15:09<br>IP Res.: 181.53.96.139 |
| Elaboración | Lina Paola Garzón<br>lpgarzonm@sdis.gov.co | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:15:09<br>Lec.: 2025-05-22 13:15:22<br>Res.: 2025-05-22 13:15:24<br>IP Res.: 181.53.96.139 |
| Elaboración | Nancy Katalina González Numpaque<br>nkgonzalezn@sdis.gov.co<br>Contratista<br>SDIS - Subdirección para la Adultez | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:15:24<br>Lec.: 2025-05-22 13:15:37<br>Res.: 2025-05-22 13:15:39<br>IP Res.: 181.53.96.139 |
| Elaboración | Gloria Stella Labrador<br>gpinzon@sdis.gov.co<br>Enfermera<br>Secretaria Distrital De Integración Social | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:15:39<br>Lec.: 2025-05-22 13:16:31<br>Res.: 2025-05-22 13:16:33<br>IP Res.: 181.53.96.139 |
| Elaboración | Yikza Lorena de la Hoz<br>ydelahoz@sdis.gov.co<br>Apoyo a la supervisión<br>SDIS | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:16:33<br>Lec.: 2025-05-22 13:18:07<br>Res.: 2025-05-22 13:18:15<br>IP Res.: 152.202.81.35 |
| Revisión | Vivian Calderón<br>vcalderon@sdis.gov.co<br>Lider Modalidad<br>Sdis | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:18:15<br>Lec.: 2025-05-22 13:18:27<br>Res.: 2025-05-22 13:18:29<br>IP Res.: 181.53.96.139 |
| Revisión | WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA<br>wsolis@sdis.gov.co<br>Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión<br>SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:18:29<br>Lec.: 2025-05-22 13:19:32<br>Res.: 2025-05-22 13:19:34<br>IP Res.: 181.53.96.139 |
| Aprobación | Daniel Andres Mora Avila<br>dmoraa@sdis.gov.co<br>subdirector para la adultez (e)<br>Secretaria Distrital de Integración Social | Aprobado | Env.: 2025-05-22 13:19:34<br>Lec.: 2025-05-22 13:47:59<br>Res.: 2025-05-22 13:48:03<br>IP Res.: 190.27.225.68 |