Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 1 de 98

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/02/2025 A 28/02/2025 AA	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	22.33%	17.70%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Carlos Alberto Cardozo Amaya
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	9072/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Yikza Lorena de la Hoz Medina - Profesional Componente Técnico Luis Octavio Lara Tello - Profesional Componente Administrativo y Financiero Cristian Camilo Montañez Camacho – Profesional Componente Ambiental Nancy Katalina González Numpaque -Profesional componente Nutrición y Salubridad. Vivian marcela Calderón Mancera-Líder Componente Técnico William José Solís Ochoa - Líder Apoyo a la Supervisión

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	9072-2024
FECHA DE CONTRATO	15/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	16/10/2024
CONTRATISTA	CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.073.167-5
PROYECTO	7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C”
VALOR	$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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 2 de 98

FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICION	NA
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA 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 3 de febrero de 2025 se realizó la verificación de mantenimiento de las instalaciones donde se encontraron situaciones para mejorar en este aspecto. Se verifica el stock mínimo de elementos de aseo para los participantes. Se encontró que no disponen del stock mínimo requerido de vestuario para los participantes. Se hizo verificación del talento humano presente en el servicio. Se validó la presencia de los dos guardas de seguridad uno en punto fijo y el otro en recorrido por el servicio. Se valida la disponibilidad de los buses con los que cuenta el servicio para los participantes. Revisión de elementos de Aseo Institucional. Se hace verificación de cumplimento de acuerdo con los anexos técnicos de la disponibilidad de los elementos y herramientas requeridos para la ejecución de los diferentes talleres. 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó	1.1 • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE 1.2 • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129, • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 3 de 98

	el 3 de febrero 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 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.	• Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 1.3 • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. • Formato ayuda de memoria FOR-GD-040. • Listas de asistencia formato FOR-GD-023. • Documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental. 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. 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	Garantías publicadas en aplicativo SECOP II
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.	Se valida información recibida del contratista el día 10 de marzo 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 familiar, SENA e ICBF.	Certificación de cumplimiento de pago al talento humano firmada por el representante legal y el revisor fiscal el día 10 de marzo de 2025. Planillas de pago al talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 4 de 98

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. Modificación No 1 Otrosí Actualización de pólizas el 21 de diciembre de 2024.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Se valida información recibida del contratista el día 10 de marzo de 2025: con la información correspondiente para el mes de febrero de 2025, certificación de pagos al talento humano y soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación.	Certificación de cumplimiento de pago parafiscales expedida por el contratista y sus consorciados firmada por el representante legal y el revisor fiscal el día 10 de marzo 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 • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES • Informe de Mantenimiento • Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y	El contratista presentó la liquidación de cupos para revisión y posterior aval.	Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago nómina, soporte de aportes parafiscales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 5 de 98

demás documentos necesarios para el pago.	Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.	
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 6 de 98

13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: -**Componente Técnico:**3 de febrero de 2025 - **Componente Administrativo y Financiero**: 3 de febrero de 2025 **-Componente ambiental:** 25 de febrero del 2025	-Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Informes radicados mensualmente en SDIS para anexar al expediente del contrato.
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica la la disposición del del buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC. Adicionalmente, dentro de los primeros cinco días calendario del mes de febrero de 2025 el delegado para los trámites relacionados con el buzón de sugerencias debe entregar a la delegada del SIAC tanto los escritos encontrados como el formato diligenciado que reportaba las aperturas realizadas durante el periodo entre el 1 al 28 de enero de 2025. 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.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009
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 3 de febrero de 2025 se verifica la programación de aperturas del buzón de sugerencia que para el mes de febrero de 2025 son: el 5, 12, 19 y 26 de febrero 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 7 de 98

	El contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Mantuvo ubicado el buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó a los participantes el lineamiento “apertura del buzón de sugerencias”. El contratista remitió a la SDIS los requerimientos ciudadanos para el trámite correspondiente.	Los insumos se enviaron presentando información suficiente para elaborar la respuesta que proyecta el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde el componente técnico de la supervisión del contrato y las aperturas realizadas en el mes de noviembre se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la Subdirección para la Adultez la primera semana de marzo 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.	El contratista durante el periodo comprendido entre 01 al 28 de febrero de 2025 atendió la visita del componente administrativo y financiero del 3 de febrero de 2025 dicha visita fue fue atendida por José Herney Diaz Coordinador de la unidad con el acompañamiento del Representante Legal del consorcio Ronal Camelo Chaves y la Técnica Administrativa de la Comunidad de Vida el Rosario. Eliana Marcela Salazar.
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.	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 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.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de datos de caracterización de familias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 8 de 98

		Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS-128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419 Fichas técnicas en formato FOR-PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Formato de impresión psicosocial FOR- PSS- 636 Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419. Estos documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa, lo cual es verificado desde la visita realizada por el componente técnico el día 24 de enero del año 2025

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 3 de febrero de 2025 se realizó la verificación de mantenimiento de las instalaciones donde se encontraron situaciones para mejorar en este aspecto. Se evidencia falta de mantenimiento y aseo en las habitaciones de casa 1, puertas de habitaciones y baños, sucias y oxidadas, lo mismo en las ventanas de las habitaciones y lockers con oxido y deterioro. En la cocina se requiere cambio de angeos, y mantenimiento de mediacaña de la poceta. Así mismo falta mantenimiento en el área de recursos humanos.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 9 de 98

	Escritorios y sillas dañadas, sillas sin ruedas, solamente un computador para el talento humano se encuentra funcional	
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 3 de febrero de 2025 se evidencia que el contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. El contratista tiene designada a Geraldine Blanco Quitian como auxiliar de gestión documental, cuenta con un área 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 se evidencia el Pendón deteriorado, se envió correo al área de Comunicaciones por parte del operador. solicitando los lineamientos para la elaboración el mismo. a fecha de visita 3 de febrero aún no se cuenta con el Pendón Actualizado.	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 28 de febrero 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. Con fecha 10 de marzo de 2025 Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 10 de 98

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 28 de febrero 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. Con fecha 10 de marzo de 2025 Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación el 16 de octubre de 2024.	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 28 de febrero de 2025, el contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para garantizar la prestación del servicio.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el servicio.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la	Desde el componente administrativo y financiero, se evidencia en visita el manejo de	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 11 de 98

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.	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.	
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. Durante el presente periodo dispuso de las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa. La evidencia de esta obligación se verificó desde el componente Administrativo y Financiero en visita realizada el 3 de febrero 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. 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.	La unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 85% 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 12 de 98

12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.	El contratista dispuso en la unidad operativa copia de los cinco (5) anexos técnicos, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato. La evidencia de esta obligación se supervisó desde el componente Administrativo y Financiero, que obra en los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	Desde el componente Administrativo y financiero se valida que el contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. El contratista elabora cronograma de turnos mensualmente, garantizando en esta la presencia de: Un profesional en casa durante los periodos de fines de semana y festivos, así como de un responsable asignado para estos turnos. Para el fin de semana del 8 y 9 de febrero de 2025, esta Programados turno para, Hayder Chinchilla, Trabajador social,	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 13 de 98

	Dexy Ramírez, Trabajadora social, Daniela García Psicóloga, Carlos Peñuela Tallerista y 6 promotores por turno.	
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 41 Mujeres contratadas, es decir el 59% del talento humano del servicio	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	El contratista dispuso del inmueble evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población. En visita realizada el 3 de febrero de 2025 se evidencia lo siguiente: se requiere mantenimiento en las habitaciones de pintura de paredes y puertas, estas últimas presentan oxido, y suciedad en baños y entradas a las habitaciones. Se requiere pintura general en las instalaciones de la comunidad de vida. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 01 al 28 de febrero de 2025 la relación de	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 14 de 98

	los arreglos locativos realizados a lo largo del mes. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.	
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 01 al 28 de febrero 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. 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 sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 85% 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
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
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 15 de 98

	En visita realizada el 3 de febrero de 2025 se valida la presencia de dos vigilantes, un en punto fijo y un recorredor.	Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	El contratista entregó los suministros en cantidades suficientes. En visita del 3 de febrero 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. 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 3 de febrero de 2025 no cumple con los stocks requeridos de vestuario, no hay ropa interior masculina, calzado deportivo para hombres, calcetines para hombre, blusas para dama, hay camisas de hombre, falta orden en la bodega donde se almacenan los insumos, se requieren habladores para tener mejor control de los inventarios. se solicita tener un inventario de elementos controlado en un archivo. De igual manera no cumple con los stocks mínimos de algunos elementos de aseo para los participantes, protector solar, peinillas, acondicionador ni crema facial.	Formato entrega de vestuario FOR-PSS-123. Formato entrega elementos de aseo FOR-PSS-119. 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	En visita se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres. Sin embargo, las Herramientas para talleres Agro se encuentran Incompletas o en	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 16 de 98

adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	mal estado, caso de la guadaña que se encuentra dañada.	Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	En visita realizada el 3 de febrero 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. En lo referente a los stocks de Aseo participantes y Vestuario Participantes, se evidencia que no cumple con los mínimos requeridos en el anexo técnico. En las áreas de talento Humano los escritorios se encuentran deteriorados al igual que las sillas, la gran mayoría están sin ruedas. 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.	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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	En visita del componente Administrativo y financiero del día 3 de febrero de 2024 se evidencia, que el contratista no cumple con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, se presenta suciedad y oxido en las puertas de los baños en general de todas las habitaciones, se requiere limpieza en general de paredes y mantenimiento de pintura. se hizo lavado de tanques el día 23 de enero de 2025.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 17 de 98

concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.		acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta. para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2025 el contratista cumple con el plan de proveeduría tal como se estipula en el anexo técnico 3 de 5.	Reporte proveeduría Facturas de compra
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 3 de febrero se identifica que se cuenta con Espacio físico para talleres	• Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 • Fichas técnicas FOR-PSS-129

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 18 de 98

	Agroambientales, o Agroindustriales. • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor. El contratista en su planta dentro de las empleadas de servicios generales con la señora Luz Damar Toro. Como persona mayor. Tallerista Heidy Guillen: Tallerista ponderable Socio ocupacional. Ya se están realizando los talleres de ponderables tanto en el aspecto socio - ocupacional como en los talleres Agro	• Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnica e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa en visita	1. Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 19 de 98

presente en el servicio en todo momento y lugar.	realizada el día 3 de febrero, y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio	componen de los siguientes documentos: • Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. • Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145. • Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. • Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 • Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 • Formato intervención FOR-PSS-127 Los cuales están archivados en cada una de las historias sociales de las participantes. 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	El contratista sostuvo comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión e informó oportunamente cuando se presentaron eventualidades o novedades, cumpliendo con lo descrito en el anexo técnico.	Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. 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 3 de febrero, 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	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 - Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 20 de 98

	información y ejecutó las actividades allí consignadas.	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 los mismos.	Durante el presente periodo, se llevaron a cabo valoraciones y gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico. De igual modo, Se llevó a cabo el seguimiento de Planes de Atención Individual de acuerdo con los objetivos planteados del servicio del cual procedían las y los ciudadanos ciudadanas.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita, la elaboración de seguimientos mensuales de las participantes.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 3 de febrero los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 21 de 98

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.		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 las participantes, gestión de citas médicas, realizó acompañamiento en la administración de medicamentos y gestionó citas de control por especialidades médicas, todo esto verificado en visita de día 3 de febrero.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: - Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. - Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 - Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145 - Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. 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 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
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	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 22 de 98

pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.	actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico	Formatos fichas técnicas FOR-PSS- 129. Formato actividad extramural FOR-PSS-030. Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada una de las ciudadanas sujeto de atención del servicio social	Actas SIRBE correspondientes al mes de febrero de 2025, así como las historias sociales contienen los registros de las atenciones
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PAI Los informes reportados estarán disponibles de manera física en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo en mención se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de seguimiento del 25 de febrero de 2025 según consta	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 23 de 98

técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	en el Acta de Reunión -FOR-PSS-220 que hace parte del presente informe. El contratista cumple con la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables. En cuanto al cumplimiento de la implementación del programa se identificó: Contenedores en buen estado, rotulados y cantidades suficientes. Se deben cambiar los contenedores de cocina ya que presentan daño entapa y sistema pedal. Se idéntica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, se debe publicar en lugar visible del cuarto de residuos. Se evidencia diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos. Se evidencia el diligenciamiento del formato FOR-GA-008 firmado el 28 de noviembre del 2024 con la organización de recicladores Asociación Centro de Recuperación Ambiental Cundinamarquesa (CRACUN) del municipio de Sasaima, dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y el cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- carpeta 2025- Gestión Integral de residuos- Residuos Aprovechables- Acción o Acuerdo. Se verifica el documento de certificado de entrega del material aprovechable a la organización de recuperadores CRACUN con fecha del 18 de febrero y que reposa en físico en la carpeta ambiental y el cargada en el Drive ambiental. Se identifican Puntos	"Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. 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. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Soporte semestre I del 2025 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre I del 2025 cargado en el mes de diciembre 2024. 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: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 24 de 98

	ecológicos fase 3 en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén. Se instaló de acuerdo con el compromiso del acta anterior un punto ecológico en el área de la unidad productiva. En el cuarto de almacenamiento de residuos se realiza buena limpieza y desinfección, 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. Contenedores en buen estado. Se adquieren e instalan de acuerdo con los compromisos del acta anterior, 5 contenedores negros con tapa para el correcto acopio de los residuos no aprovechables en el cuarto de residuos. De acuerdo a las instrucciones dadas a la Unidad Operativa se realizará un ajuste en las divulgaciones del PIGA debido a la actualización del PIGA para el periodo del 2024 al 2028.	
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. En visita realizada el 25 de febrero de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos El espacio de almacenamiento de productos de aseo en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 25 de 98

		Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. 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. No se identifican residuos RCD, ni voluminosos en la Unidad Operativa. El contratista no es generador de residuos hospitalarios	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales-Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 26 de 98

		Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del 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. En visita realizada el 25 de febrero de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de vertimientos con las siguientes recomendaciones:	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 27 de 98

	Se debe realizar la entrega de AVU en el mes de marzo El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización. Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza. Se realiza limpieza de la trampa de grasas. Se evidencia retiro periódico de la capa de grasas y de residuos sólidos. En cuanto a saneamiento en áreas comunes se identificó: • Se realiza limpieza periódica en la piscina. Se está realizando mantenimiento para puesta en funcionamiento de la piscina. Se realiza limpieza y mantenimiento de áreas comunes soporte acta No 64 del mes de febrero que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales actas de divulgación.	de Gestión Ambiental "Vertimientos". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual. Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	El contratista cumplió la obligación. En visita realizada el 25 de febrero de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencia ni reporta fugas. Se realizó la toma del dato de consumo de agua de forma semanal.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicio de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 28 de 98

		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. En visita realizada el 25 de febrero 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: Se debe divulgar para el Programa y la Política Cero Desperdicio de Energía. En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía se identificó: Las instalaciones cumplen con el color claro en paredes. Se realiza el reporte de apagón ambiental el día 08 de febrero de 2025 por medio de acta #58 que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambienta con ruta de acceso Carpeta 2025-Transversales- Actas de Divulgación. Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones. Se evidencia Luminarias LED.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicio de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista cumplió la obligación. En visita realizada el 25 de febrero del 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el componente de Prácticas Sostenibles con las siguientes recomendaciones: Se debe realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 29 de 98

	Se debe realizar la divulgación del normograma ambiental Se debe realizar la divulgación del PMS. Realizar divulgación de la Política Ambiental. Se fomentan las coberturas verdes. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 06 de febrero, Soporte acta No 57 que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales-actas de divulgación.	Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 28 de febrero de 2025, según consta en el acta de seguimiento ambiental del 25/02/2025, FOR-PSS-220 y que hace parte del presente certificado, se verificó que el	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 30 de 98

ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas anteriormente en los diferentes programas y subprogramas. Durante la visita realizada el 24 de febrero de 2025 se verifica el cumplimiento de la obligación.	SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente 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, Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175, Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226, Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232, Recepción de alimentos FOR-PSS-230, Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236, Preparación de alimentos FOR-PSS-243, Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246, Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252, Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238, Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239, Autorización cambio de preparaciones FOR-PSS-245, acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, Acompañamiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 31 de 98

		la operación del servicio de alimentación semanal FOR-PSS-249, Relación muestras testigo formato no controlado, formato ciclo de menús derivado, se verificó que se realiza la derivación del ciclo de menús de acuerdo a las necesidades de salud, nutricionales y alimentarias individuales de los participantes, Formato Canalización a servicio de salud FOR-PSS-397, Formato Registro datos antropométricos, se verificó la toma de datos antropométricos a participantes que ingresaron a la comunidad de vida durante enero. FOR-PSS-161 , Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295 Base de consolidación mensual de promoción de estilos de vida saludable FOR-PSS-298. Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300, Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068, Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065, Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-097328d4
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 32 de 98

		SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados se encuentran en las historias sociales que están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos 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 de capacitación al personal manipulador de alimentos en buenas prácticas de manipulación de alimentos y plan de saneamiento. Registro y diligenciamiento de los formatos de la operación del servicio de alimentos.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista ha realizado la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del anexo técnico 3 de 5 del componente nutricional y de salubridad.	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175, Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226, Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232, Recepción de alimentos FOR-PSS-230, Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236, Preparación de alimentos FOR-PSS-243, Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246, Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252, Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238, Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239, Autorización cambio de preparaciones FOR-PSS-245, acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 33 de 98

		PSS-248, Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal FOR-PSS-249, Relación muestras testigo formato no controlado, formato ciclo de menús derivado, Formato Canalización a servicio de salud FOR-PSS-397, Formato Registro datos antropométricos FOR-PSS-161 , Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295, Base de consolidación mensual de promoción de estilos de vida saludable FOR-PSS-298, Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300, Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068, Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065, Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos.
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	El contratista ha realizado la gestión para disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	En la unidad operativa existen la cantidad de insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 34 de 98

5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista ha realizado las actividades pertinentes a fin de Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	Manipuladores de alimentos con la dotación completa (uniforme antifluido blanco, calzado antideslizante, tapabocas, cofia, petos, elementos de protección personal. Formato o acta de entrega de dotación al personal manipulador de alimentos con frecuencia trimestral.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista gestionó mediante oficio radicado ante la Secretaría de Salud la solicitud del concepto sanitario, para la unidad de servicio y el servicio de alimentos. Actas de visita de la Secretaría de Salud donde se emiten los conceptos sanitarios de la unidad de servicio y del servicio de alimentos.	Oficio radicado ante la SDSC y acta de visita realizada el 17/10/2024 VP2024-068.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista ha adelantado acciones para la actualización y divulgación del plan de saneamiento.	1. Documento Plan de Saneamiento actualizado para esta vigencia, documento físico y en medio magnético. Plan de saneamiento Capacitaciones mensuales al personal manipulador de alimentos y servicios generales. Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. Documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista para el presente periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 35 de 98

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

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	En visita realizada el 3 de febrero de 2025 se visualiza la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG 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

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 En visita de Apertura realizada el 3 de febrero de 2025 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 36 de 98

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 37 de 98

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.	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:	$1.764.707.801
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 8.206.583.986
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	NA
AMORTIZACIÓN:	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368d97328d4
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 38 de 98

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	$ 438.366.400
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN, SERVICIOS PUBLICOS (GAS, ACUEDOCTO, ENERGIA, TELEFONIA E INTERNET)	$ 150.821.680
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 39 de 98

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.	**A MEJORAR**	No cumple obligación. Se requieren labores de mantenimiento y aseo de la unidad operativa. Al momento de la visita no se cuenta con los stocks mínimos requeridos de elementos de aseo para los ciudadanos y de vestuario para los ciudadanos.
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. Modificatorio No 1 suscrita el 13 de diciembre de 2024. Cada uno de estos documentos reposan tanto en el expediente contractual de la SDIS como en la plataforma SECOP II y el detalle de estas modificaciones se relaciona en el presente informe de supervisión en el numeral 2, tabla “Datos del contrato supervisado”.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios	**SATISFACTORIO**	El contratista entregó las pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado, entre otros, para iniciar la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 40 de 98

	para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.		ejecución del contrato. Estos documentos se encuentran junto con los demás asociados al contrato y están disponibles en la plataforma SECOP II. El resultado de la verificación del cumplimiento de esta obligación se reportó en el informe de supervisión que certificó el pago 1 del contrato.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista allegó certificaciones emitidas por EL CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE, documento denominado “certificación del cumplimiento de pagos con el talento humano”, firmado por revisor fiscal de una de las organizaciones del consorcio, y por representante legal.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Al inicio del contrato allegó la póliza de cumplimiento No 37-44-101043562 del 16 de octubre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual No 37-40-101027766 vigente. Modificación No, 1 Otrosí, Pólizas actualizadas el 21 de diciembre de 2024
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Suscribió y entregó a la supervisión certificación del revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, respecto a la fecha de presentación de facturas de los pagos que acreditan el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y se adjunta al presente certificado de supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 41 de 98

	correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones		
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En el marco del contrato presentó los siguientes informes: Informe mensual cuantitativo-cualitativo de ejecución del 01 al 28 de febrero de 2025. Caracterización de familias, con entrega mensual. Soportes escaneados y en físico de las acciones adelantadas durante el mes. El informe mensual con la información cuantitativa y cualitativa fue enviado por el operador por correo electrónico el 4 de marzo de 2025. el 13 de marzo de 2025 del mismo año, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones. Desde la supervisión se dio aval al informe, enviándolo para firma por AZ digital el 14 de marzo de 2025. El 4 de marzo 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 al 28 de febrero de 2025; el 9 de febrero 2025, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones desde el componente Nutricional, el 10 de marzo de 2025 se enviaron observaciones desde el componente técnico, el 14 de marzo se reciben las subsanaciones, el 14 de febrero de 2025 se envió correo con las observaciones desde el componente Ambiental. 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-097328004
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 42 de 98

	correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.		Para el presente periodo presentó el análisis del estado financiero acorde con el presupuesto oficial del contrato, con los siguientes documentos: • Liquidación mensual de cupos. • Factura. • Soporte pago nómina. • Soporte de aportes parafiscales. • Certificación inducción de Talento Humano Estos documentos se anexan al presente informe y serán publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato una vez se legalice el pago.
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** **IO**	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 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, debido a que no se han presentado reclamaciones, ni se han notificado acciones emprendidas contra la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 43 de 98

	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.		
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, Durante el presente periodo acató las observaciones y recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión para el cumplimiento de las condiciones dispuestas en el anexo técnico y lineamiento de la SDIS.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero de 2025 el operador contó con el buzón de sugerencias ubicado en lugar de fácil acceso a la población.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero de 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.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 44 de 98

	cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo		supervisión componentes ambiental, Nutricional, Administrativo, Financiero y Técnico, facilitando la revisión física, técnica y documental del estado de ejecución del contrato.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo reportado el operador dio continuidad con los protocolos de revisión en salud al ingreso y permanencia de los participantes y uso de tapabocas cuando realizan activaciones de ruta en salud en unidades médicas. En este periodo no se reportaron casos detectados con COVID-19 y, por tanto, no se requirió el aislamiento de ningún participante. La evidencia de cumplimiento está en el informe cualitativo y cuantitativo de gestión del periodo, el cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante este periodo, el contratista atendió las indicaciones realizadas para el traslado e ingreso en las fechas y horas indicadas. El registro de ingreso de los participantes se cargó en la plataforma SIRBE siguiendo las indicaciones dadas desde la Subdirección para la Adultez, lo cual se refleja en el acta SIRBE del periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero de 2025 elaborada desde la Subdirección y que se encuentra entre los documentos que soportan el pago el cual estará disponible en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al contrato, una vez se legalice el pago.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el**

		cumplimiento de las obligaciones Generales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 45 de 98

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**A MEJORAR**	Obligación por mejorar En la unidad operativa se requiere mantenimiento general de pintura de paredes, puertas y ventanas, aseo general en especial de puertas de baños de todas las habitaciones.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. La unidad operativa cuenta con la persona encargada de Gestión Documental 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.	**A MEJORAR**	Obligación por mejorar La unidad operativa a fecha 3 de febrero de 2024, Aún no dispone del pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 46 de 98

4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo del 1 al 28 de febrero 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.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo del 1 al 28 de febrero 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. 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación Se presentaron las hojas de vida y documentos con solicitud de avales para cargos vacantes, no se presentan novedades por cargos vacantes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 47 de 98

	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.		
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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Se presentaron las hojas de vida y documentos con solicitud de avales para cargos vacantes, cumpliendo con el total del personal requerido para el servicio.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa.
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. Durante el mes de febrero 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 48 de 98

	Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.		
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. 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 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. La unidad operativa dispone del anexo técnico para consulta permanente del talento humano y de la población en atención.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 49 de 98

	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. Durante el periodo del 01 al 28 de febrero de 2025 hubo personal de servicios generales y profesionales los fines de semana, como se evidenciaron en el cronograma de turnos del talento humano de la comunidad y el libro de minuta de ingreso y vigilancia.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. El contratista mantiene a 43 Mujeres contratadas, es decir el 58% del talento humano del servicio
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Entre el 1 de febrero al 28 de febrero 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 del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita de supervisión del 3 de febrero 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.	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar En jornada de supervisión realizada el 3 de febrero de 2025 desde el componente administrativo y financiero se evidenció que se requiere mantenimiento en las habitaciones de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 50 de 98

			pintura de paredes y puertas, estas últimas presentan oxido, y suciedad en baños y entradas a las habitaciones. se requiere pintura general en las instalaciones de 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. 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. 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 3 de febrero 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. 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. La evidencia de verificación está en los soportes que se anexarán al presente informe, igualmente se publicarán en la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 51 de 98

			plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En seguimiento de supervisión desde el componente ambiental, el contratista cumplió los compromisos establecidos según anexo técnico. Cuenta con el suministro de bolsas negras, blancas y verdes para contenedores, así como la adquisición de productos de aseo biodegradables. Desde el componente administrativo en visita de apertura del 3 de febrero 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 MEJORAR**	Obligación por mejorar En fecha de esta visita el 3 de febrero de 2025 no cumple con los stocks requeridos de vestuario. De igual manera no cumple con los stocks mínimos de elementos de aseo para los participantes, no hay Toallas higiénicas, protector solar.
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. En el periodo del 1 al 28 de febrero de 2025 se evidenciaron los elementos mínimos para actividades con la población, con relación a la dotación para áreas polifuncionales, deportivas y agrícolas.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**A MEJORAR**	Obligación Por Mejorar . En seguimiento de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2025 se realizó la verificación de la dotación de espacios, se observaron mesas y sillas, escritorios, impresora, y demás dotaciones requeridas por anexo técnico en las diferentes áreas; observando lo siguiente:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368d97328d4
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 52 de 98

			El contratista no cuenta con los elementos mínimos exigidos en el anexo técnico 4 de 5 Espacios adecuados y Seguros. en lo referente a los stocks de Aseo participantes y Vestuario Participantes.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**A MEJORAR**	Obligación Por Mejorar. El contratista no cumple con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, se presenta suciedad y oxido en las puertas de los baños en general de todas las habitaciones, se requiere limpieza en general de paredes y mantenimiento de pintura. se hizo lavado de tanques el día 23 de diciembre de 2025. 2025 respecto al proceso de limpieza y desinfección, el 5 de febrero de 2025 el contratista envió los siguientes formatos diligenciados los cuales se relacionan con el plan de saneamiento: fformato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068, Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065, Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos. Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación quedaron registradas en formato de acompañamiento a la operación del servicio 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Se verificaron facturas e insumos para alimentación validando las condiciones exigidas en anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 53 de 98

	de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.		
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores, • La comunidad de vida cuenta con el espacio de 500 m2, para la ejecución de talleres Agroambientales, o Agroindustriales, • Programación mensual de Talleres dictados por Heidy Guillen: Tallerista ponderable Socio ocupacional. • Se encuentra vinculada a la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández, Adulto mayor con 61 años.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas, 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 54 de 98

1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
3. Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 55 de 98

5. Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
7. Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 56 de 98

servicios de salud de manera oportuna.		
10. Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 57 de 98

No OBLIGACIÓNES	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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 58 de 98

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 59 de 98

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	**En general el servicio da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria, desarrollando las actividades requeridas por el contrato desde el componente ambiental.**

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. En la visita de supervisión realizada en febrero de 2025 se observó que en el área de almacenamiento de alimentos hay cuchuco de cebada vencido (fecha de caducidad 16/02/2025) y productos cárnicos sin fecha de vencimiento en el rótulo del proveedor. Además, los productos de panadería carecen de datos mínimos requeridos, como nombre del producto, fecha de ingreso y vencimiento, y los productos de pescado no cuentan con los rótulos correspondientes. El contratista no dispone de las muestras testigo de 72 horas. También se identificaron tres intercambios no autorizados y los conceptos sanitarios de los proveedores están desactualizados e incompletos. Finalmente, se observó que el examen de aptitud para manipular alimentos de una operaria y dos cursos de manipulación están fuera del plazo de vigencia establecido en el anexo técnico. Adicionalmente, durante la revisión documental, se observó que no se adjunta los siguientes formatos: FOR-PSS-244, FOR-PSS-175, FOR-PSS-226, FOR-PSS-232 y FOR-PSS-249. Además, el formato FOR-PSS-230 y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 60 de 98

			FOR-PSS-239 se encuentran incompletos. Las observaciones producto de la visita supervisión realizada se registraron en el formato correspondiente y lo evidenciando en la revisión de soportes e informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2025, se anexan al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II.
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. En la visita de supervisión realizada en febrero de 2025 y la verificación de informe de ejecución y soportes correspondientes a febrero de 2025 se evidencia: Se evidencia el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, así como la adopción de la minuta patrón y ciclo de menús para la Subdirección de Adultez. Se implementan modificaciones alimentarias para participantes con condiciones médicas específicas y el personal las aplica adecuadamente. Adicionalmente, el personal manipulador de alimentos cumple con los requisitos de salud, capacitación, y dotación establecida por la normativa vigente, incluyendo el uso adecuado de elementos de protección. Además, se confirma que el servicio de alimentación dispone de los insumos, equipos y utensilios necesarios para su operatividad diaria. Sin embargo, se evidencio que se requieren mejoras en la infraestructura del servicio de alimentación, como la hermeticidad de las puertas de la cocina, que tienen una abertura superior a 2 cm, y la presencia de óxido en las mismas. También se detectaron grietas en el piso, techos y paredes, y el sistema de drenaje está dañado. Los lockers en el área de alistamiento están en mal estado y no hay toallas ni papel higiénico. Además, el lavamanos en los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 61 de 98

			baños de las manipuladoras está deteriorado. Las estibas tienen una altura de solo 3 cm, incumpliendo con la normativa que exige 15 cm de distancia entre los alimentos y el piso. Tampoco se dispone de un lavamanos de accionamiento no manual en el servicio de alimentación. Finalmente, los equipos de congelación no alcanzan la temperatura mínima de -18°C establecida por la normativa Las observaciones producto de la visita supervisión realizada se registraron en el formato correspondiente y lo evidenciando en la revisión de soportes e informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2025, se anexan al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II.
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. Se realizó revisión y verificación de los formatos correspondientes al suministro alimentario y evidencias de ejecución del periodo encontrando cumplimiento a la operación del servicio de alimentos, conforme a las especificaciones del anexo técnico. En la visita de supervisión realizada se evidenciaron tres intercambios no autorizados. Adicionalmente en febrero se evidencia que el formato de limpieza y desinfección muestra un desconocimiento de las cantidades establecidas para la disolución del hipoclorito. Además, se identificó que no se dispone del tarro medidor o tubo Falcon para realizar la medición adecuada. Por otro lado, no se evidenció el diligenciamiento del formato FOR-PSS-069, a pesar de contar con un control de plagas realizado el 25/06/2024. Por otro lado, en la revisión documental adjunta también se identificó que el formato FOR-PSS-295 está incompleto, ya que falta la valoración

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 62 de 98

			de la estrategia. Además, no se encontraron evidencias del test inicial y final, ni del formato FOR-PSS-298. Las observaciones producto de la visita supervisión realizada se registraron en el formato correspondiente y lo evidenciando en la revisión de soportes e informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2025, se anexan al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II.
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En la visita de supervisión realizada en febrero de 2025, se visualiza que en el servicio de alimentación se cuenta con los documentos para consulta permanente por parte del personal manipulador de alimentos o cualquier otro que lo requiera. No se cuenta con protocolos e instructivos en físico para su consulta, también cuentan con el documento de gramajes en peso bruto o análisis nutricional para el cálculo de las cantidades de alimentos necesarias para cada una de las preparaciones del ciclo de menús. Las observaciones producto de la visita supervisión realizada se registraron en el formato correspondiente y lo evidenciando en la revisión de soportes e informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2025, se anexan al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II.
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	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente la obligación. Para el mes de febrero se observó que el contratista presenta la papelería completa. No obstante, se detectaron inconsistencias en el diligenciamiento del formato utilizado para registrar los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-097328d4
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 63 de 98

	vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.		vehículos que transportan los alimentos y los conceptos sanitarios. Por último, se identificó que el formato de autorización de intercambios está desactualizado, ya que no se registran los intercambios identificados en las muestras testigo. Se evidencia el diligenciamiento del formato FOR-PSS-248; sin embargo, se aclara que el referente técnico del componente establecerá la forma de diligenciamiento de los formatos requeridos. Las observaciones producto de la visita supervisión realizada se registraron en el formato correspondiente y lo evidenciando en la revisión de soportes e informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2025 y se anexan al presente informe.
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. 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. Sin embargo, no presenta evidencia del concepto sanitario correspondiente para el servicio de alimentación. Por lo tanto, se da la indicación de solicitar la visita específicamente para el servicio. Las observaciones producto de la visita supervisión realizada se registraron en el formato correspondiente y lo evidenciando en la revisión de soportes e informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2025 y se anexan al presente informe.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En la visita de supervisión de febrero de 2025, se evidenció que la unidad operativa cuenta con Plan de Saneamiento actualizado, el cual se implementa en su totalidad, incluyendo el diligenciamiento de los formatos correspondientes, con la periodicidad establecida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 64 de 98

	salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		Se deja la observación y sugerencia para ajustar el Formato declaración de compromiso del plan de saneamiento ya que no está incluida la profesional en Nutrición ni cuenta con fecha de implementación. Se evidencia la aplicación del formato de seguimiento al plan de saneamiento por parte de la profesional en Nutrición, Camila Vargas.
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 Se evidencia que la unidad operativa cuenta con planes de contingencia para ser aplicados en caso de ser necesario, a la fecha de visita de supervisión refieren no haber sido necesario. Cuenta con plan de contingencia actualizado en casos de racionamiento de agua potable, energía eléctrica y desabastecimiento de alimentos y acorde a las necesidades de la unidad operativa.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	Se observó un cumplimiento parcial de las obligaciones, con problemas como alimentos vencidos, falta de muestras testigo, intercambios no autorizados y conceptos sanitarios desactualizados. Sin embargo, se evidencia disposición por parte de la unidad operativa y manifiestan un proceso de mejora continua.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

No OBLIGACIÓNES	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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación En visita realizada el 3 de febrero de 2025 de 2025 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 65 de 98

	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		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación. El contratista cumple con las obligaciones del sistema de gestión

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIGACIÓNES	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 La visita de Apertura realizada el 24 de enero de 2025 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS –	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación** Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 66 de 98

	Subdirección para la Adultez.		
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 28 de febrero 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 28 de febrero 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 deberán cumplir con las especificaciones	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación** El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 67 de 98

	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** 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:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 68 de 98

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

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 3 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con el Pendón, aún falta el Pendón en la Comunidad de vida

Obligación número 17 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con mantenimiento del inmueble. se requiere pintura y mantenimiento general.

Obligación número 23 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, relacionada con Entrega la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población. Faltan stocks de aseo y vestuario.

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 26 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, relacionada con 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.

Obligación número 1 Componente técnico: obligación a mejorar, Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5
Obligación número 1 Componente Nutricional: Obligación a mejorar, cumplimiento de los anexos técnicos, Productos vencidos o sin fecha de vencimiento.

Obligación número 1 Componente Nutricional: Obligación a Mejorar, se evidencio que se requieren mejoras en la infraestructura del servicio de alimentación.

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.

Obligación número 4 Componente Nutricional: Obligación a Mejorar, relacionada con 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.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 69 de 98

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

ITEM	PERIODO DE PAGO *2025- febrero-1 al 28*	FECHA DE PAGO *2025 – marzo - 17*	VALOR
SALUD	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal del contratista con la firma del revisor fiscal, para el periodo de ejecución.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

_____

_____

_____

_____

_____

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: _ RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TECNICO Y DE SALUD ✓ Fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia, ✓ Fichas técnicas con el respectivo separador soportes de los ofrecimientos ponderables fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia. ✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo un máximo 2 al mes) ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota:	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 70 de 98

adjuntar de manera mensual los demás INFORMES que sean requeridos por la subdirección para la adultez
- ✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel).
- ✓ Matriz reporte de articulaciones (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.
- ✓ CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISDTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI XX	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 28 de febrero de 2025 en la Comunidad de Vida EL ROSARIO se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 71 de 98

la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero 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: 16/03/2025

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
Subdirector para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

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

CRISTIAN CAMILO NONTAÑEZ CAMACHO
Profesional Componente Ambiental

Revisó

VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA
Líder Componente técnico

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA
Jurídico - profesional Subdirección para la Adultez

WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 72 de 98

FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

NIT: 900.072.802-3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES,

CUOTA DEAPRENDIZAJE y/o FIC

(ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

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

Se expide a los diez (10) días de marzo de 2025.

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

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



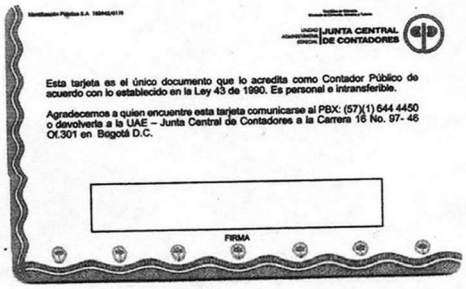
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

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

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297577 311680



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

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

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 73 de 98

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 74 de 98





Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 75 de 98

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Certificado No:

E7F4BBC46BD7A961

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 76 de 98

Corporación
Vientos del Porvenir
NIT 830073167-5

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

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

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

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Se expide el diez (10) de marzo de 2025.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 77 de 98

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E7F4BBC46BD7A961

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 78 de 98





Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 79 de 98



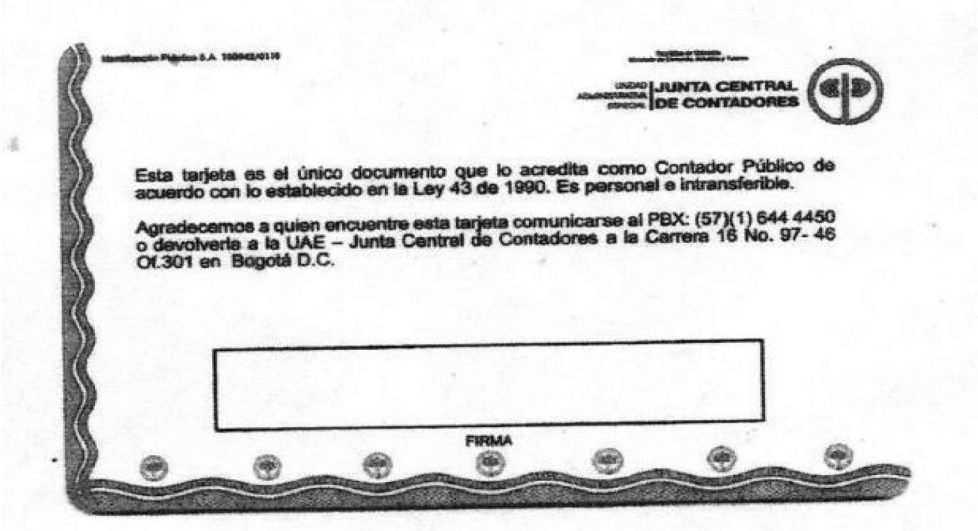
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

FRANCY MILENA
BLANCO OCAMPO
C.C. 46660236
RES. INSCRIPCION 2240 DEL 18/11/2020
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297677 311680



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

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

FIRMA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141143655801

(415)7707212489984(8020) 000014114365580 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 80 de 98

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

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

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

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

42. Correo electrónico vientosdeunmundomejor@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAMELO CHAVES RONAL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141143655801

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Página 81 de 98

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141143655801

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Página 82 de 98

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

Representación

1

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

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

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

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

2

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

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141143655801

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 83 de 98

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

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

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
T 3 1	8 3 0 0 7 3 1 6 7	5	COLOMBIA 1 6 9

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

119. Razón social: CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		5 0 2 0 2 4 0 9 1 1	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
NIT 3 1	9 0 0 0 0 7 2 8 0 2	3	COLOMBIA 1 6 9

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

119. Razón social: FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		5 0 2 0 2 4 0 9 1 1	

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141143655801

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 84 de 98

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

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

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

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

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

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

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

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

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

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

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141141150681

(415)7707212489984(8020) 000014114115068 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 85 de 98

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 32 C 10 26 SUR

42. Correo electrónico vientosdelporvenir@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAMELO CHAVES RONAL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141141150681

(415)7707212489984(8020) **000014114115068 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24388-09732804
2025-03-17 12:24:09-05:00 - Página 86 de 98

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

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

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141141150681

(415)7707212489984(8020) **000014114115068 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 87 de 98

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

Representación

	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
1	REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 9 0 4 0 1	Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 4 4 3 1 0 9			CAMELO	CHAVES	RONAL				
2	REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 6 0 1 0 1	Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 8 9 5 6 8 0			RAMIREZ	ACOSTA	LUCELY				
3													
4													
5													

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141141150681

(415)7707212489984(8020) **000014114115068 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 88 de 98

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

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

1

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

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

119. Razón social

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

2

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

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

119. Razón social

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

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141141150681

(415)7707212489984(8020) **000014114115068 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24388-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 89 de 98

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal prin

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

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

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

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

Revisor fiscal suplente

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

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

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

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

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

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

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14850909151

(415)7707212489984(8020) 000001485090915 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 90 de 98

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 18 39 A 50

42. Correo electrónico fundacionmundomejorfmm@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

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

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17 12:24:09-05:00 - Página 91 de 98

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

80. Desde	2 0 0 6 0 1 2 7
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía — 1 1

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 6 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14850909151

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
(2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 92 de 98

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

Representación

1

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

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

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

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

2

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

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14850909151

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17 12:24:09-05:00 - Pagina 93 de 98

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

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

1

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

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

119. Razón social

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

2

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

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

119. Razón social

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

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14850909151

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 94 de 98

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal pri

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

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

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

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

Revisor fiscal suplente

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

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

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

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

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

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

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14850909151

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 95 de 98

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

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

1

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

162. Nombre del establecimiento: ALIMENTOS PORVENIR

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

165. Dirección: CL 47 B SUR 78 G 31

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

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

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

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 96 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3. CTO 9072-2024_INF_SUPERVISION_FEB_2025_PAGO_5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 09:45:41

Finalización: 2025-03-17 12:24:06

Escanee el código para verificación

Elaboración: TRANSVERSAL NUTRICION Y SALUBRIDAD

Nancy Katalina González Numpaque

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

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN COMPONENTE AMBIENTAL

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

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN COMPONENTE TÉCNICO

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

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 97 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3. CTO 9072-2024_INF_SUPERVISION_FEB_2025_PAGO_5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 09:45:41

Finalización: 2025-03-17 12:24:06

Escanee el código para verificación

Aprobación: SUBDIRECTOR PARA LA ADULTEZ

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

Revisión: LIDER EQUIPOO 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: APOYO A LA SUPERVISIÓN COMPONENTE JURIDICO

ebarreras@sdis.gov.co

Revisión: APOYO A LA SUPERVISIÓN COMPONENTE TÉCNICO

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804
2025-03-17T12:24:09-05:00 - Pagina 98 de 98

REPORTE DE TRAZABILIDAD

3. CTO 9072-2024_INF_SUPERVISION_FEB_2025_PAGO_5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-094541-c24368-09732804

Creación: 2025-03-17 09:45:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-17 12:24:06

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2025-03-17 09:46:02 Lec.: 2025-03-17 10:02:41 Res.: 2025-03-17 10:03:11 IP Res.: 186.84.20.170
Elaboración	Yikza Lorena de la Hoz ydelahoz@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2025-03-17 10:03:11 Lec.: 2025-03-17 10:06:06 Res.: 2025-03-17 10:06:57 IP Res.: 190.69.58.254
Elaboración	Cristian Camilo Montañez Camacho cmontanezc@sdis.gov.co Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-17 10:06:57 Lec.: 2025-03-17 10:09:50 Res.: 2025-03-17 10:09:53 IP Res.: 191.156.151.242
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-03-17 10:09:53 Lec.: 2025-03-17 10:21:11 Res.: 2025-03-17 10:21:37 IP Res.: 179.19.40.5
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2025-03-17 10:21:37 Lec.: 2025-03-17 10:45:01 Res.: 2025-03-17 10:45:06 IP Res.: 186.102.86.122
Revisión	Eifer Guillermo Barrera Silva ebarreras@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-03-17 10:45:06 Lec.: 2025-03-17 10:59:13 Res.: 2025-03-17 10:59:18 IP Res.: 190.156.201.100
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisi SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-03-17 10:59:18 Lec.: 2025-03-17 12:15:44 Res.: 2025-03-17 12:15:53 IP Res.: 186.84.20.170
Aprobación	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA ccardozoa@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-17 12:15:53 Lec.: 2025-03-17 12:23:56 Res.: 2025-03-17 12:24:06 IP Res.: 190.27.225.68