Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 1 de 85

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/11/2024 A 30/11/2024		AA	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	X	NO	
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL	
	7.91%		0%	

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	Vivian Marcela Calderón Mancera - Profesional Componente Técnico Luis Octavio Lara Tello - Profesional Componente Administrativo y Financiero Cristian Camilo Montañez Camacho – Profesional Componente Ambiental Mónica Elena Vargas Maldonado – Componente Nutricional 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 del mismo.
FECHA ACTA DE INICIO	28/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICION	NA
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44926-01 737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 2 de 85

	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.	El contratista cumplió las actividades descritas en los documentos que soportan la contratación.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 Formato de intervención FOR-PSS-127 Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista firmó el acta de inicio.	Acta de inicio suscrita el 28 de octubre de 2024.
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos	El contratista presentó las garantías a la Subdirección de	Garantías en físico, certificación bancaria, RUT.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 3 de 85

necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	Contratación para su revisión y aval.	
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.	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.	Planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal.
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.		El Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento No 37-44-101043562 del 16 de octubre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual No 37-40-101027766 vigente.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Certificación expedida por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano de la comunidad.
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente	El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 Versión 2 Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 Formato de intervención FOR-PSS-127

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01 737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 4 de 85

espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida		Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	El contratista presentó la liquidación de cupos para revisión y posterior aval.	Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago nómina, soporte de aportes parafiscales. 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	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: 20241213-165523-43926-01 737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 5 de 85

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.	El contratista acató las observaciones y recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión para el cumplimiento de las condiciones dispuestas en el anexo técnico y lineamiento de la SDIS.	Correos enviados por el operador con los informes correspondientes al periodo del 1al 30 de noviembre de 2024. 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.	El contratista dispuso un buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC.
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	El contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Mantuvo ubicado el buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó a los participantes el lineamiento “apertura del buzón de sugerencias”. El contratista remitió a la SDIS los requerimientos ciudadanos para el trámite correspondiente.	Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas, buzón de sugerencias instalado en lugar de fácil acceso, diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009. Los insumos se enviaron presentando información suficiente para elaborar la respuesta que proyecta el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde el componente técnico de la supervisión del contrato y las aperturas realizadas en el mes de noviembre se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44f9f26-01 737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 6 de 85

		la Ciudadanía (SIAC) de la Subdirección para la Adultez la primera semana de diciembre, quedando evidencia de los correos electrónicos que reportaron dichas acciones
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión componentes ambiental, Nutricional, Administrativo y Financiero y Técnico.	El contratista durante el periodo desde el 1 al 30 de noviembre de 2024 participó activamente en los comités de referenciación citados, la visita del componente administrativo y financiero del 21 de noviembre de 2024 fue atendida por Angela Vivas. Técnica operativa de la Comunidad de Vida el Rosario.
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.	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. Informe trimestral de gestión. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44992f6-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 7 de 85

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-43926-01 737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 8 de 85

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	El contratista mantiene condiciones óptimas de higiene y limpieza garantizando los insumos mínimos de acuerdo con el anexo técnico 4 de 5 Espacio s adecuados y seguros	En visita realizada por el componente administrativo y financiero del 21 de noviembre de 2024 se observó estado de limpieza y mantenimiento. se recomienda pen puestas de baños de habitación 10 casa1
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental.	Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista solicitó vía correo electrónico los lineamientos para para elaboración del pendón en las condiciones descritas y está pendiente la instalación de este en la comunidad de vida El Rosario	Pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1al 30 de noviembre de 2024 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u	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	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1al 30 de noviembre de 2024 de todo el talento humano de la comunidad, certificación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44992f6-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 9 de 85

honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación el 16 de octubre de 2024.	Solicitud avales presentada por el operados Correo con Actas de aprobación de Hojas de vida.
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	En la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes.	Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la	Certificación inducción talento humano; firmada por el representante legal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 10 de 85

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.	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 21 de noviembre de 2024, que está entre los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	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 89% emitido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca del 15 de diciembre de 2023.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 11 de 85

		Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	El contratista mantiene a 43 Mujeres contratadas, es decir el 60% del talento humano del servicio	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	El contratista dispuso del inmueble evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 30 de	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-4d9f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 12 de 85

	noviembre de 2024 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 30 de noviembre de 2024 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.	Para el presente periodo la unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 89% emitido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca del 15 de diciembre de 2023.
20. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	El contratista realizó el pago de los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado municipal de Sasaima, empresa de energía eléctrica Enel-Codensa y empresa Gas País, encargada de suministrar el recargue mensual del cilindro de gas.
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	El contratista garantizó que la unidad operativa contará con servicio de vigilancia las 24 horas del día los siete días de la semana.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 13 de 85

		asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	El contratista entregó los suministros en cantidades suficientes.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	En visita realizada el 21 de noviembre de 2024 se observa que cuenta con las cantidades suficientes para la entrega de dotaciones, tanto de aseo personal, como de vestuario	Formato entrega de vestuario. Formato entrega elementos de aseo.
24. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio.	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 14 de 85

		soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	El contratista implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, al igual que adelantó las acciones correspondientes para la fumigación y desratización requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
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,	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	Reporte proveeduría Facturas de compra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01.737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 15 de 85

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.	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.	El contratista cumple con los factores, • Espacio físico para talleres Agroambientales, o Agroindustriales, • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor.	La comunidad de vida cuenta con el espacio de 500 m2, para la ejecución de talleres Agroambientales, o Agroindustriales, Programación mensual de Talleres Se encuentra vinculada a la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández, Adulto mayor con 61 años.

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes 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 dio inicio al contrato y cumplió las actividades descritas en los documentos que soportan la contratación.	Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 Planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01.737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 16 de 85

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.		SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	El contratista adelantó las acciones pertinentes para cuidar y brindar bienestar a cada una de las personas en el desarrollo de la cotidianidad y de la implementación de los programas.	Informes y documentos en historias sociales y archivos administrativos, evidencias de afiliación al sistema de salud, soportes de atenciones en salud, administración de medicamentos. Los documentos reportados se encuentran disponibles en las historias sociales, las cuales están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	El contratista sostuvo comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión e informó oportunamente cuando se presentaron eventualidades o novedades, cumpliendo con lo descrito en el anexo técnico.	Correos electrónicos, registro de novedades en el sistema misional SIRBE, soportes en formatos de intervención. Los documentos físicos reportados se encuentran disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos asociados al presente contrato se visualizan en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	El contratista elaboró el cronograma de actividades del periodo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2024 y lo publicó en los espacios polifuncionales.	Cronograma publicado. El documento reportado de manera física se encuentra disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos asociados al presente contrato se visualizan en la plataforma SECOP II, una vez 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	El equipo profesional del contratista realizó los estudios de caso acorde a lo definido en el anexo técnico.	Formatos diligenciados de estudio de caso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 17 de 85

diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.		Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso. Los documentos reportados están disponibles en las historias sociales, ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	El contratista inició con la valoración inicial a los ciudadanos que lo requieren, así mismo, se dieron las pautas para construir el plan de atención individual de las y los ciudadanos, teniendo en cuenta los parámetros de los anexos técnicos del nuevo contrato en vigencia.	Formatos diligenciados en las historias sociales de los participantes. Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de valoraciones iniciales, planes de atención individual y replanteamientos.
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Se realizó la cualificación técnica para construir los objetivos del plan de atención individual de las y los ciudadanos participantes con base a los nuevos parámetros descritos en los anexos técnicos.	Formatos diligenciados en las historias sociales de los participantes. Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de planes de atención individual y replanteamientos.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera	El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico.	-Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución. -Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419. Formato de intervención FOR-PSS-127. Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129. planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 18 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-43926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 19 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 20 de 85

		Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 Formato de intervención FOR-PSS-127 Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles de manera física en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel.	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Documentos requeridos: Acta de reunión de divulgación PAIPAERS, Política Cero Papel y Política Cero Residuos FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005, frecuencia cuando se requiera.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 21 de 85

		Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Acta de reunión de fomento de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GD-002, frecuencia semestral. Acta de reunión de divulgación Protocolo Manejo de Residuos COVID-19 FOR-GD-002, frecuencia semestral. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del 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. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida .	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos.	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Documentos: Acta de reunión de divulgación PGIRP, Fichas de seguridad FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 22 de 85

		Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. 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.
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 adoptó, divulgó e implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, y el modelo de Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- de la SDIS; esta última bajo la declaración de compromiso de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, instructivos que se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos contratistas.	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales- Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: Acta de reunión de divulgación Instructivo Gestión Integral RCD FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. Acta de reunión de divulgación Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas FOR-GD-002, frecuencia semestral. Documentos residuos Hospitalarios:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 23 de 85

		Acta de reunión de divulgación PGIRH FOR-GD-002, frecuencia semestral con listas de asistencia FOR-GD-023. PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GD-002, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. No aplica para el presente periodo en tanto que no se identificó generación de residuos hospitalarios ni especiales. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 24 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 25 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-43926-01 737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 26 de 85

		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.
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 adoptó y divulgó el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas.	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Implementación de Prácticas Sostenibles". Documentos: Acta de reunión de divulgación Política Ambiental Acta de reunión de divulgación Ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Acta de reunión de divulgación Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales. Acta de reunión de divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. Acta de reunión de divulgación Matriz de Riesgos Ambientales. Acta de reunión de divulgación Normograma. Acta de reunión de divulgación Plan de Movilidad Sostenible. Acta de reunión de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Todas las actas de divulgación son soportadas con FOR-GD-002, frecuencia semestral con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 27 de 85

		listas de asistencia FOR-GD-023. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. 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.
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	CD y acta de entrega. No aplica para el presente periodo debido a que los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista implementó la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados se encuentran en las historias sociales que están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-43926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 28 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 29 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 30 de 85

complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	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.	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-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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 31 de 85

		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.
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	El contratista gestionó mediante oficio radicado ante la Secretaría de Salud la solicitud del concepto	Oficio radicado ante la SDSC y acta de visita realizada el 17/10/2024 VP2024-068.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 32 de 85

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.	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.	
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.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 33 de 85

		formato de seguimiento mensual a la unidad.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada el 21 de noviembre de 2024 se visualiza la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización 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 21 de noviembre de 2024 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social,	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 34 de 85

sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.		
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos.
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 35 de 85

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 9.971.291.787
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 9.971.291.787
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	NA
AMORTIZACIÓN:	NA
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión del mismo.	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	$37.327.332
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN, SERVICIOS PUBLICOS (GAS, ACUEDOCTO, ENERGIA, TELEFONIA E INTERNET)	$ 13.138.844
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS		

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

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

—

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 36 de 85

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: *

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO / SOBRESALIENTE/NO APLICA)	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.	SATISFACTORIO	Se evidencia cumplimiento satisfactorio de lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, anexo técnico, y el contrato, tal como se describe en la calificación de cada una de las obligaciones contractuales y en los informes entregados por el contratista.
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. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 37 de 85

			numeral 2, tabla “Datos del contrato supervisado”.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	SATISFACTORIO	El contratista entregó las pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado, entre otros, para iniciar la ejecución del contrato. Estos documentos se encuentran junto con los demás asociados al contrato y están disponibles en la plataforma SECOP II. El resultado de la verificación del cumplimiento de esta obligación se reportó en el informe de supervisión que certificó el pago 1 del contrato.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista allegó certificaciones emitidas por EL CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE, documento denominado “certificación del cumplimiento de pagos con el talento humano”, firmado por revisor fiscal de una de las organizaciones del consorcio, y por representante legal.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Al inicio del contrato allegó la póliza de cumplimiento No 37-44-101043562 del 16 de octubre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra- contractual No 37-40-101027766 vigente.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	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.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 38 de 85

	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		En el marco del contrato presentó los siguientes informes: Informe mensual cuantitativo-cualitativo de ejecución del 1al 30 de noviembre de 2024. Caracterización de familias, con entrega mensual. Soportes escaneados y en físico de las acciones adelantadas durante el mes. El informe mensual con la información cuantitativa y cualitativa fue enviado por el operador por correo electrónico el 3 de diciembre de 2024; el 6 de diciembre del mismo año, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones. Desde la supervisión se dio aval al informe, enviándolo para firma por AZ digital el 11 de noviembre de 2024. El 5 de diciembre de 2024 se envió correo electrónico con los enlaces de acceso a la revisión digital de las carpetas que contienen los soportes de ejecución del 1 al 30 de noviembre de 2024; el 6 de diciembre de 2024, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones. Los documentos y correos que soportan las acciones adelantadas se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma de contratación SECOP II, una vez se legalice el pago.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo presentó el análisis del estado financiero acorde con el presupuesto oficial del contrato, con los siguientes documentos: • Liquidación mensual de cupos. • Factura. • Soporte pago nómina. • Soporte de aportes parafiscales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 39 de 85

			• 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	**NO APLICA**	No aplica para el presente periodo, dado que no se presentó esta situación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	**NO APLICA**	No aplica para el presente periodo, dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros, por daños sufridos a causa del contratista durante la ejecución del contrato
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**NO APLICA**	No aplica para este periodo, ya que no se han presentado o notificado daños o perjuicios causados a la SDIS.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	**NO APLICA**	No aplica para el presente periodo, debido a que no se han presentado reclamaciones, ni se han notificado acciones emprendidas contra la SDIS.
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación Durante el presente periodo acató las observaciones y recomendaciones del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 40 de 85

	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.		equipo de apoyo a la supervisión para el cumplimiento de las condiciones dispuestas en el anexo técnico y lineamiento de la SDIS. Atendió los ajustes solicitados a los informes y soportes de ejecución del periodo.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2024 el operador contó con el buzón de sugerencias ubicado en lugar de fácil acceso a la población. En la visita de supervisión realizada desde el componente administrativo y financiero el 21 de noviembre de 2024, se evidenció: Persona delegada del talento humano para el adecuado uso del buzón y la apertura: Brigitte Párraga – Auxiliar de gestión Documental. Fechas de apertura el pía 30 de octubre de 2024 Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2024 el coordinador de la unidad operativa reportó a la supervisión las novedades presentadas y las acciones realizadas al respecto, teniendo en cuenta las recomendaciones sugeridas para el bienestar de la población. Asimismo, también reportó en el grupo de WhatsApp llamado “Servicios tercerizados” y administrado por el equipo de supervisión de la Subdirección para la Adultez, las novedades presentadas con los participantes y el reporte de cobertura. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009 Versión 0, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 41 de 85

			Adicionalmente, la primera semana de noviembre de 2024 el delegado para los trámites relacionados con el buzón de sugerencias entregó a la delegada del SIAC tanto los escritos encontrados como el formato diligenciado que reportaba las aperturas realizadas durante el periodo entre el 1 al 30 de noviembre de 2024. La evidencia de verificación está en los soportes anteriormente mencionados, los cuales reposan en el archivo del SIAC.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2024 el operador envió los insumos para dar respuesta a peticiones ciudadanas. Esta información se envió para elaborar la respuesta que proyectó el equipo jurídico de la subdirección. Así mismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC, de la Subdirección para la Adultez quedando evidencia de los correos electrónicos que reportaron dichas acciones.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	SATISFACTORIO	El Contratista cumplió la obligación. El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión componentes ambiental, Nutricional, Administrativo, Financiero y Técnico, facilitando la revisión física, técnica y documental del estado de ejecución del contrato. La evidencia de verificación de esta obligación quedó registrada en las actas de visita de supervisión desde los componentes Ambiental, Nutricional, Administrativo, Financiero y Técnico, las cuales estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al contrato, una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-43926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 42 de 85

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. Se inicio con 97 participantes. 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 30 de noviembre de 2024 elaborada desde la Subdirección y que se encuentra entre los documentos que soportan el pago el cual estará disponible en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al contrato, una vez se legalice el pago.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01 737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 43 de 85

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación En verificación de la visita de supervisión del 21 de noviembre de 2024, desde el componente administrativo y financiero, se comprobó que las instalaciones contarían con los insumos requeridos para mantenerlas en óptimas condiciones, se evidenciaron condiciones de limpieza y desinfección en cuartos y áreas comunes. De igual forma, duranta dicha jornada de supervisión desde el componente técnico se realizó verificación de habitaciones aleatoriamente evidenciando organización y hábitos de cuidado por parte de las y los ciudadanos; condiciones adecuadas de orden en tendido de camas, disposición del vestuario en lockers metálicos y percheros artesanales; de igual forma, se continúa haciendo uso de zapateros artesanales para mantener el calzado los cuales se están adecuando para organizar mejor. Vestuario y calzado evidenciado en buen estado. La evidencia de verificación está disponible en el acta de supervisión del 21 de noviembre de 2024 de los componentes administrativos, financieros y técnicos, que se anexarán al informe, que se publicarán en la plataforma SECOP II una vez legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fd26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 44 de 85

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	La unidad operativa Aún no dispone del pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS. Se está tramitando con el área de comunicaciones para tener los lineamientos para la elaboración del mismo.
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 30 de noviembre de 2024 suscribió y entregó a la supervisión certificación por cada una de las empresas que corresponden al operador; firmadas por el representante legal y el revisor fiscal en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y será publicada en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 suscribió y entregó a la supervisión certificación por cada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fd26-01.737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 45 de 85

	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).		una de las empresas que corresponden al operador; firmadas por el representante legal y el revisor fiscal en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y será publicada en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	**A MEJORAR**	No cumplió la obligación. Se presentaron las hojas de vida y documentos con solicitud de avales para cargos vacantes, sin embargo, al corte 30 de noviembre de 2024 aún persisten las siguientes vacantes: • Trabajador social 8 días descuento por $1.173.263 • Terapeuta ocupacional 30 días descuento por $4.399.735 • Terapeuta ocupacional 30 días descuento por $4.399.735 • Pedagogo reducativo 8 días descuento por $1.173.263 • Pedagogo reducativo 2 días descuento por $293.316 • Técnico ambiental, 5 días descuento por $480.987

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 46 de 85

			• Tallerista, 17 días descuento por $1.635.355 • Promotor social 1 día descuento por $81.523 • Promotor social 5 día descuento por $407.615 • Auxiliar de lavandería, 8 días Por $608.382 • Auxiliar de servicios generales, 3 días, Descuento por $228.143. En total se genera descuento por concepto de talento humano por la suma de $14.881.316
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación. Se presentaron las hojas de vida y documentos con solicitud de avales para cargos vacantes, sin embargo, al corte 30 de noviembre de 2024 aún persisten las siguientes vacantes: • Trabajador social 8 días descuento por $1.173.263 • Terapeuta ocupacional 30 días descuento por $4.399.735 • Terapeuta ocupacional 30 días descuento por $4.399.735 • Pedagogo reducativo 8 días descuento por $1.173.263 • Pedagogo reducativo 2 días descuento por $293.316 • Técnico ambiental, 5 días descuento por $480.987 • Tallerista, 17 días descuento por $1.635.355 • Promotor social 1 día descuento por $81.523 • Promotor social 5 día descuento por $407.615 • Auxiliar de lavandería, 8 días Por $608.382 • Auxiliar de servicios generales, 3 días, Descuento por $228.143.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 47 de 85

	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.		Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. Durante el mes de octubre de 2024 el contratista realizó inducción y capacitación al talento humano nuevo, lo cual se soportó con certificación firmada por el representante legal y se anexó al correspondiente informe de ejecución. La certificación se incluye en los soportes del pago los cuales reposan en el expediente contractual de la SDIS y en los documentos asociados al contrato disponibles en la plataforma SECOP II.
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud - ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	La unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 89% emitido por la secretaria de Salud de Cundinamarca del 13 de diciembre de 2023. El concepto higiénico sanitario emitido por la gobernación de Cundinamarca se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01.737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 48 de 85

	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.		La unidad operativa dispone del anexo técnico para consulta permanente del talento humano y de la población en atención. Verificación realizada desde el componente Administrativo y Financiero en visita de supervisión realizada el 21 de noviembre de 2024. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 hubo personal de servicios generales y profesionales los fines de semana, como se evidenciaron en el cronograma de turnos del talento humano de la comunidad y el libro de minuta de ingreso y vigilancia. La evidencia de verificación está en el cronograma de turnos y libro de minuta de ingreso y vigilancia, los cuales se anexarán al presente informe, igualmente se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. El contratista mantiene a 37 Mujeres contratadas, es decir el 51% del talento humano del servicio
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 49 de 85

	aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.		Entre el 1 al 30 de noviembre de 2024, prestó el servicio en las instalaciones evaluadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita de apertura el 21 de noviembre de 2024 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**	El contratista cumplió la obligación. En jornada de supervisión realizada el 21 de noviembre de 2024 desde el componente administrativo y financiero se evidenció que se tiene buenas condiciones en habitaciones, baños y áreas polifuncionales. En las habitaciones 2, 3 y 8 de la casa 1 hay lockers que requieren mantenimiento, sin puertas. Por otro lado, desde el componente ambiental se avizoran buenas condiciones en baños, habitaciones, contenedores y cuartos de residuos. Se observa cambio en la pintura en los baños de las habitaciones, los cuales presentan humedad. acta de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero del 21 de noviembre de 2024.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En este periodo presentó el plan de mantenimiento preventivo y correctivo actualizado. Este documento es anexado al informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del periodo, el cual estará disponible en el expediente contractual de la SDIS y se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 50 de 85

			publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. la unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 89% emitido por la secretaria de Salud de Cundinamarca del 13 de diciembre de 2023. El concepto higiénico sanitario emitido por la gobernación de Cundinamarca se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita de apertura realizada por la supervisión el 21 de noviembre de 2024, se evidencia que cuenta con los servicios públicos de acueducto, energía, gas, telefonía e internet, todos en funcionamiento.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**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 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 51 de 85

			Desde el componente administrativo en visita de apertura del 21 de noviembre de 2024 se evidencia que cuenta con los insumos necesarios para realizar las labores de limpieza y desinfección de acuerdo con lo exigido en el anexo técnico. Las observaciones producto de la supervisión ambiental realizada a esta obligación quedaron registradas en el acta ambiental del 28/10/2024, FOR-GD-002, y acta de visita realizada por Componente administrativo y financiero del 21 de noviembre de 2024 anexado al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se realizaron entregas de dotaciones kits de aseo para un total de 106 participantes el día 21 de noviembre de 2024. No se hizo entrega de vestuario en este periodo de tiempo. quedando está programada para la primera semana de diciembre de 2024 La evidencia está registrada en soportes y listados firmados por los participantes, los cuales se anexarán a este informe y se publicarán en la plataforma de SECOP II como soporte para el pago del contrato.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo 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 30 de noviembre de 2024 se evidenciaron los elementos mínimos para actividades con la población, con relación a la dotación para áreas polifuncionales, deportivas y agrícolas. La evidencia de verificación está en el acta de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero correspondiente al mes de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-43926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 52 de 85

			octubre 2024, la cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En seguimiento de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero para el periodo del 1 al 30de noviembre de 2024 se realizó la verificación de la dotación de espacios, se observaron mesas y sillas, escritorios, impresora, y demás dotaciones requeridas por anexo técnico en las diferentes áreas; el talento humano tiene a su a disposición los equipos de cómputo para las actividades administrativas. La evidencia de verificación está en el acta de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero correspondiente al mes de octubre 2024 realizada el 21 de noviembre de 2024, la cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita de apertura la supervisión del componente administrativo y financiero del 21 de noviembre de 2024 evidenció que el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación completa y en adecuadas condiciones de limpieza y organización. Se observan adecuadas condiciones de limpieza y organización en servicio de alimentación, bodegas de alimentos, comedor cuarto de productos de aseo Con el fin de dar cumplimiento al componente de salubridad correspondiente al mes de octubre de 2024 respecto al proceso de limpieza y desinfección, el 5 de noviembre de 2024 el contratista envió los siguientes formatos diligenciados los cuales se relacionan con el plan de saneamiento: formato Lista de verificación de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 53 de 85

			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 octubre de 2024, la cual será anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	**satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación. Se verificaron facturas e insumos para alimentación validando las condiciones exigidas en anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 54 de 85

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

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

OBLIGACIÓN	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 fisico 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**	Informe mensual cualitativo, cuantitativo y financiero del 1 al 30 de noviembre de 2024. Informe de caracterización de familias y base de datos que contiene la información necesaria. Informe SPI Informe PAI Informe cualitativo y cuantitativo consolidado. Fichas técnicas, listados de asistencia y registros fotográficos. Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 55 de 85

		Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129. Formato de intervención FOR – PSS. 127. Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125.
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, con 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. Los cuales están archivados en cada una de las historias sociales de las participantes. Formato ficha técnica FOR-PSS-129, las cuales hacen parte de los soportes de ejecución del contrato y son entregadas por el operador para anexar en físico al expediente del contrato y se publicarán 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.	**SATISFACTORIO**	Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante.
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 56 de 85

		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 uno de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	**SATISFACTORIO**	Formato de estudio de caso FOR-PSS-645 Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso o de situaciones relevantes con las ciudadanas participantes del servicio social. Los documentos reportados están disponibles en las historias sociales, ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	**SATISFACTORIO**	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.	**SATISFACTORIO**	Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental	**SATISFACTORIO**	Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419. Formato de intervención FOR-PSS-127.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fd26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 57 de 85

servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129. planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	**SATISFACTORIO**	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.	**SATISFACTORIO**	El contratista no cuenta con evidencias porque no se presentó la situación en mención durante este periodo.
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**	No se cuenta con evidencias porque no se presentó esta situación durante este periodo.
12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en	**SATISFACTORIO**	Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 58 de 85

ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.		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.	**SATISFACTORIO**	Formatos fichas técnicas FOR-PSS- 129. Formato actividad extramural FOR-PSS-030. Listado de asistencia a actividades grupales 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.	**SATISFACTORIO**	Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122, versión 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 Formato de intervención FOR-PSS-127 Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos.

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 59 de 85

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**	Se llevó a cabo la visita de seguimiento para supervisar la implementación del componente ambiental en la Unidad Operativa "El Rosario", como parte de la ejecución del Contrato 9072 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. El propósito de esta visita, realizada del 30 de noviembre, fue verificar el estado de las obligaciones ambientales parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, además abordar los riesgos y oportunidades. Esta área busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulan las necesidades de la unidad operativa con el alcance de la prestación de sus servicios. Durante la visita de inspección visual se identificó que el operador se encuentra adecuando los diferentes espacios e implementado las obligaciones del anexo en lo que respecta a la Gestión Integral de residuos, ahorro y uso eficiente de agua, ahorro y uso eficiente de energía y la implementación Prácticas Sostenibles. Contenedores/canecas: Contenedores cocina, se presenta contenedor blanco y verde de cierre hermético con bolsa de tamaño acorde al recipiente. Se debe implementar la caneca negra e instalar rótulos establecidos. Manifiesta la responsable ambiental que estos elementos ya se solicitaron. El contenedor de descomide negro con rotulo y bolsa negra acorde al tamaño, presenta sistema pedal. Se presentan puntos ecológicos. Se deben cambiar algunos rótulos. Baños, se presentan canecas con sistema pedal dañados, presentan rótulos y bolsas acorde al tamaño. Se presenta carro organizador de papel con rótulos establecidos. Se debe mejorar los procesos de organización del material. Canecas de servicios, se debe analizar durante el inicio del contrato si se requiere canecas de servicios. Verificar uso y especificaciones de caneca de servicios en área de la unidad productiva. Ajustar RRIRS Cuarto de residuos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 60 de 85

			El cuarto de residuos da cumplimiento a las especificaciones, las cuales dan alcance al Decreto 2981 de 2013. Se realiza mantenimiento de medias cañas y exteriores del cuarto. Se presentan acabados que permiten la limpieza y desinfección. Se cuenta con ventilación Se garantiza la hermeticidad Se deben cambiar los contenedores que no cumplan con especificaciones técnicas e instalar las tapas. Se presenta perlizador. Se presenta señalización establecida. Se presenta la RRIRS en digital, se debe corregir, actualizar y publicar. El cuarto garantiza la capacidad de acopio Se presenta balanza y se verifica su funcionamiento.
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**	Se llevó a cabo la visita de seguimiento el 30 de noviembre de 2024 para supervisar la implementación del componente ambiental como parte de la ejecución del Contrato 9072 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. Durante la visita de inspección visual se identificó que el operador se encuentra adecuando los diferentes espacios e implementado las obligaciones del anexo en lo que respecta a la Gestión Integral de residuos peligrosos. Se presenta carpeta con hojas de seguridad en cada área donde se almacenan productos químicos. Se debe rotular todos los productos químicos y organizar las áreas. Se debe conservar en PDF las fichas de seguridad en el Drive Ambiental. Se identifican residuos peligrosos para gestión adecuada en la Unidad Operativa Zarzamora, se debe diligenciar el rotulo RESPEL por cada tipo de residuos y el plan de transporte, todo lo anterior se debe conservar como soporte en el Drive ambiental y presentar copia en los soportes de ejecución.
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**	No aplica la obligación, el servicio no será generador de residuos hospitalarios durante la ejecución del contrato. Se deben gestionar los RCD Generados durante las adecuaciones.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el	**SATISFACTORIO**	Se llevó a cabo la visita de seguimiento el 30 de noviembre de 2024 para supervisar la implementación del componente ambiental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 61 de 85

	del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		como parte de la ejecución del Contrato 9072 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. Durante la visita de inspección visual se identificó que el operador se encuentra adecuando los diferentes espacios e implementado las obligaciones del anexo en lo que respecta al subcomponente de vertimientos. Se establecerá durante el próximo recorrido si todos los elementos de aseo son biodegradables. Se da cumplimiento a los productos prelavado de alimentos ya que los productos no presentan exceso de tierra. Se presentan rejillas en todos los puntos. Se debe cambiar la rejilla del baño de mujeres del área de promotoría.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	Se llevó a cabo la visita de seguimiento el 30 de noviembre de 2024 para supervisar la implementación del componente ambiental como parte de la ejecución del Contrato 9072 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. Durante la visita de inspección visual se identificó que el operador se encuentra adecuando los diferentes espacios e implementado las obligaciones del anexo en lo que respecta a la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua. Se presentan la mayoría de los sistemas ahorradores perlizadores en los puntos de agua. Se debe instalar y mantener perlizadores de área de cuarto de elementos de aseo cocina y la rejilla y del área de lavaderos. Se implementa los diferentes tipos de sistemas (Ultimo ciclo de lavado de la lavadora, recolección aguas lluvias) se debe implementar el sistema de reutilización de agua de lavado de frutas y verduras. Se deben instalar los fomentos establecidos en todos los puntos hídricos.
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**	Se llevó a cabo la visita de seguimiento el 30 de noviembre de 2024 para supervisar la implementación del componente ambiental como parte de la ejecución del Contrato 9072 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. Durante la visita de inspección visual se identificó que el operador se encuentra adecuando los diferentes espacios e implementado las obligaciones del anexo en lo que respecta a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 62 de 85

			la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía. Se debe usar un color más claro en fachadas en interiores preferiblemente color blanco. No se identifica ningún bombillo incandescente. Se deben instalar los fomentos establecidos en todos los puntos.
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.		Se llevó a cabo la visita de seguimiento el 30 de noviembre de 2024 para supervisar la implementación del componente ambiental como parte de la ejecución del Contrato 9072 de 2024, a cargo del operador CONSORCIO POR LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. Durante la visita de inspección visual se identificó que el operador se encuentra adecuando los diferentes espacios e implementado las obligaciones del anexo en lo que respecta a la implementación de Prácticas Sostenibles. se conserva certificado del Día de Movilidad Sostenible del mes de noviembre. Se debe realizar las actividades de la campaña cuarto trimestre la cual se encuentra en ejecución. Se realizan procesos de poda, ornato y embellecimiento de áreas verdes.
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.	**N/A**	No aplica para el presente periodo. Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	**SATISFACTORIO**	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de noviembre de 2024, según consta en el acta de seguimiento ambiental del 30/11/2024, FOR-GD-002 y que hace parte del presente certificado, se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas anteriormente en los diferentes programas y subprogramas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	Se establece satisfactorio, se identificas varios aspectos susceptibles de mejora durante el recorrido, sin embargo, se evidencia disposición por parte de la unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01.737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 63 de 85

		operativa y manifiestan un proceso de mejora continua y ajustes a medida que llegan los insumos y elementos.

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD *En este parte, no es obligatorio para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.*

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO *(Reportar el Cumplimiento cualitativo de la obligación)*	OBSERVACION *En este espacio es importante que el supervisor reporte como se dio cumplimiento a la obligación y cuál es el soporte y su ubicación entre otras observaciones que considere necesarias incluir.*
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió con la obligación. En visita de supervisión realizada en noviembre de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad se evidenciaron adecuadas condiciones de organización y limpieza en el servicio de alimentación y alrededores. En verificación realizada en noviembre de 2024 en visita de supervisión, así como en el proceso de revisión de las evidencias consignadas en los informes de ejecución e informe cuantitativo cualitativo: el contratista reporta en los formatos de la operación del servicio de alimentos donde se identifica que cuenta con los alimentos suficientes no perecederos y perecederos para la operación de la semana y el mes, así como con tanques de almacenamiento de agua potable para la preparación de alimentos en caso de racionamiento de agua, suministro de energía eléctrica y gas natural de manera permanente. Cuenta con plan de contingencia actualizado en casos de racionamiento de agua potable, energía eléctrica y desabastecimiento de alimentos y acorde a las necesidades de la unidad operativa actualizado. Las observaciones producto de la supervisión realizada quedaron registradas en los formatos que hacen parte del Componente Nutricional verificados en el informe mensual presentado por la entidad contratista durante el mes de noviembre de 2024,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 64 de 85

			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.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió con la obligación. En verificación realizada en el mes noviembre de 2024 mediante visita de supervisión a los informes de ejecución del Componente Nutricional y en reportes del contratista del informe cuantitativo cualitativo de noviembre 2024, el contratista reporta a la supervisión del componente de nutrición y salubridad: cumplimiento de la normatividad higiénico-sanitaria cumplimiento de ciclo de menús, porciones establecidas en la minuta patrón, buenas prácticas de manipulación de alimentos, capacitación continua y permanente, almacenamiento y rotulado de alimentos, se implementaron acciones de mejora que permiten mantener actualizado el rotulado de alimentos en la despensa. El contratista presentó adecuadas condiciones de almacenamiento en seco, las áreas de almacenamiento implementaron procesos de limpieza y desinfección, cuentan con angeos para la protección del ingreso de insectos o elementos que puedan contaminar los alimentos, los alimentos se almacenan según sus características en canastillas con estibas y bodegas que requieren mantenimiento continuo para evitar su contaminación, se recomienda usar estibas en buen estado para el almacenamiento de alimentos. Se observa el mantenimiento general del servicio de alimentación, a la fecha de la visita se verificó que se realizaron los arreglos locativos del área del servicio indicados en las visitas realizadas en septiembre y octubre de 2024, para la presente visita los compromisos son: realizar mantenimiento a la totalidad de los equipos de congelación y refrigeración, mantenimiento a estufa enana de la cocina que emite hollín compromisos establecidos en visita de septiembre que a la fecha no se han cumplido, para este mes se solicita la compra e instalación de cuatro ventiladores dos en el área de almacenamiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 65 de 85

			alimentos y dos en la cocina a fin de mejorar las condiciones de ventilación en ambas áreas, pintura estructura metálica área recepción de alimentos, realizar cambio de angeos ventana salida de alimentos, realizar pintura pared interna cara exterior área de almacenamiento de alimentos, pintura general del área, dotación de guantes de caucho y de manipulación de alimentos de forma inmediata, mantenimiento de los equipos de refrigeración y congelación que está pendiente y se requiere cumplimiento inmediato. Se realizó verificación del cumplimiento de la minuta de alimentación, ciclo de menú y se realizan las modificaciones dietarías de acuerdo con las condiciones de salud individuales de los participantes mediante las derivaciones de las dietas especiales realizadas por los profesionales de nutrición de la comunidad de vida Camila Vargas y Wolfan Infante. Se realiza control de temperatura 3 veces al día de acuerdo con los procedimientos establecidos por la subdirección de nutrición y se registra en el formato de control de temperatura de equipos de refrigeración y congelación para garantizar la cadena de frio de los alimentos, procesos que fueron verificados durante la visita de supervisión de septiembre que sigue siendo el punto de referencia para el plan de acción para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración y congelación los siguientes resultados temperaturas Congeladores 1(-14.5), 2(-14.7) 3(-20.1)4(-13.4)5(-8.7)7(-11.5)°C. Refrigeradores 1(10.5) 3(17.6) 4(4.3)°C, para este hallazgo se solicitó la implementación de un plan de contingencia unido al plan de acción para realizar de forma perentoria estableciendo el plazo de una semana la realización del mantenimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 66 de 85

			preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración y congelación que no estén registrando las temperaturas establecidas en la norma sanitaria vigente, es de anotar que actualmente cumplen con los valores establecidos en el anexo técnico nutricional correspondiente para dicha modalidad, durante la visita realizada en noviembre se evidenció que no se había realizado el mantenimiento de los equipos, estableciendo nuevamente el compromiso que se verificará en la siguiente visita de supervisión .por lo tanto se realiza el requerimiento para realizar de forma inmediata el mantenimiento a fin de garantizar la temperatura de congelación óptima que establece la norma sanitaria que es de -18°C, los equipos son suficientes para la frecuencia y necesidad de los alimentos llegan que es semanal. Las neveras se evidenciaron durante la visita que mantienen el proceso de limpieza interior y exterior, se lleva control de temperatura tres (3) veces por día en formato oficial. El personal manipulador de alimentos cuenta con los certificados de capacitación continua y permanente por parte del contratista, durante el mes de noviembre recibieron capacitación en el temas: "Plan de Saneamiento actualización a noviembre de 2024, Introducción a la Resolución 2674 de 2016 el 21/10/2024, se verifica durante la visita que el personal manipulador de alimentos contaba con dotación completa, uniforme color claro, limpio y calzado cerrado, así mismo, los manipuladores de alimentos tienen las uñas cortas, limpias, sin esmalte y hacen uso permanente y adecuado de los elementos de protección (gorro, tapabocas) durante la realización de actividades a cargo. En verificación realizada en noviembre de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad, se observa que el servicio de alimentación cuenta con los insumos, equipos, elementos y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 67 de 85

			utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, para el caso de los equipos, se debe adquirir pelapapas industrial, de otra parte, se requiere prioritariamente realizar mantenimiento de los equipos de refrigeración y congelación, no obstante, dadas las condiciones actuales de los equipos. La verificación realizada a esta obligación se encuentra registrada en los formatos de la operación del servicio de alimentación correspondientes a noviembre de 2024, anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente En verificación realizada en el mes noviembre de 2024 mediante visita de supervisión a los informes de ejecución del Componente Nutricional y en reportes del contratista del informe cuantitativo cualitativo, el contratista reporta a la supervisión del componente de nutrición y salubridad: cumplimiento de la normatividad higiénico-sanitaria cumplimiento de ciclo de menús, porciones establecidas en la minuta patrón, buenas prácticas de manipulación de alimentos, capacitación continua permanente, almacenamiento y rotulado de alimentos, se implementaron acciones de mejora que permiten mantener actualizado el rotulado de alimentos en la despensa. El contratista presentó adecuadas condiciones de almacenamiento en seco, las áreas de almacenamiento implementaron procesos de limpieza y desinfección, cuentan con angeos para la protección del ingreso de insectos o elementos que puedan contaminar los alimentos, los alimentos se almacenan según sus características en canastillas con estibas y bodegas que requieren mantenimiento para evitar su contaminación, se recomienda usar estibas en buen estado para el almacenamiento de alimentos. El almacenamiento en neveras de refrigeración y congelación no cumplen en el 100% con lo exigido en la norma sanitaria vigente, no obstante cumplen con los requisitos establecidos en este ítem en el anexo técnico de nutrición actual de la SDIS para esta modalidad, se aplica formato plan

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 68 de 85

			de muestreo de porciones servidas y se realiza revisión de los formatos del suministro alimentario, incluidos en el informe mensual, se sigue tomando como referencia la toma de temperaturas de los equipos de congelación y refrigeración realizadas en septiembre donde se encontraron diferentes registros de temperaturas que conducen a la realización de acciones de mejora como la realización de mantenimiento de los equipos de congelación donde se almacena el pollo(registró -2.3°C), la carne de res (-3.1°C), el de almacenamiento de carne de cerdo registró -15°C, para los refrigeradores los registros fueron para el de lácteos 2.9°C, verduras 10°C.por lo tanto se realiza el requerimiento para realizar de forma inmediata el mantenimiento a fin de garantizar la temperatura de congelación óptima que establece la norma sanitaria que es de -18°C, los equipos son suficientes para la frecuencia y necesidad de los alimentos llegan que es semanal. Las neveras se evidenciaron durante la visita que mejoraron el proceso de limpieza interior y exterior, se lleva control de temperatura tres (3) veces por día en formato oficial. El personal manipulador de alimentos tiene certificados médicos vigentes, cuentan con certificados de capacitación continuo y permanente por parte del contratista, durante se realizó capacitación al personal manipulador de alimentos en tema: “Plan de Saneamiento Ambiental actualización a noviembre de 2024, Introducción a la Resolución 2674 de 2016, aspectos para tener en cuenta durante todo el proceso en el servicio de alimentos como parte del plan de saneamiento unidad operativa evaluación y ajustes, formatos del servicio de alimentos. se observó que el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación completa requerida. En verificación realizada desde el componente de nutrición y salubridad, se observa que el servicio de alimentación cuenta con los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, para el caso de los equipos, se debe adquirir horno, de otra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44992f6-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 69 de 85

			parte, se requiere prioritariamente realizar mantenimiento de los equipos de refrigeración y congelación, no obstante, dadas las condiciones actuales de los equipos. La verificación realizada a esta obligación se encuentra registrada en los formatos de la operación del servicio de alimentación correspondientes a noviembre de 2024, anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente 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 cumplió la obligación. Se realizó revisión y verificación de los formatos de suministro alimentario y evidencias de ejecución del periodo encontrando cumplimiento a la operación del servicio de alimentos conforme a las especificaciones del anexo técnico. Durante noviembre de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad se verificó la operación del servicio de alimentación teniendo en cuenta el informe de ejecución mensual y la visita de supervisión realizada: se evidenció cumplimiento de la minuta de alimentación, ciclos de menús y porciones servidas en concordancia a lo establecido en la minuta patrón, se realizaron los ajustes y derivaciones de dietas según las necesidades específicas de los participantes. En visita realizada a la Comunidad de Vida EL ROSARIO durante el mes de octubre se realizó la verificación del desarrollo del Componente Nutricional que contempla la verificación de las condiciones de la Infraestructura del Servicio de Alimentos, Plan de Saneamiento, Aporte Alimentario, personal Manipulador de Alimentos, Proceso del Servicio de Alimentos: 1. Recibo, 2. Almacenamiento. 3.Refrigeración, Congelación y Descongelación. 4.Prealistamiento, preparación, cocción, servido y distribución. 5.Equipos y utensilios. Se realizó la verificación a las acciones como: Control de proveedores, directorio, fichas técnicas de los productos, copia del concepto sanitario de la planta de producción de los proveedores, copia del registro sanitario vigente, copia del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 70 de 85

			concepto sanitario favorable de los vehículos transportadores de alimentos. El contratista aplica mediante los procedimientos establecidos buenas prácticas de manipulación de alimentos, hay adecuadas condiciones de organización y limpieza de almacenamiento de neveras y bodegas, comedor, servicio de alimentación y alrededores. El operador mantiene los aspectos de limpieza y desinfección en área de ingreso y todo el servicio de alimentación. Con relación a la ejecución del plan de trabajo para asegurar la entrega oportuna y uso de elementos para la limpieza y desinfección de las áreas, luego de las diferentes capacitaciones ejecutadas meses anteriores, el contratista refiere que desde el área técnico operativo, a la fecha se ha logrado lo siguiente: · Entrega oportuna 2 veces por semana de la cantidad de insumos de limpieza y desinfección para las actividades del servicio de alimentos. · Verificación del adecuado uso y almacenamiento de los productos para la limpieza y desinfección del servicio de alimentos. · Solicitud oportuna por parte del área de manipuladoras y manipuladores de alimentos relacionada con la necesidad de estos productos en el servicio. El contratista refiere las siguientes acciones de mejora frente a las solicitudes realizadas: 1. Cambio de filtros de agua potable el (17/06/2024). 2. Lavado y desinfección de tanques (26/06/2024). El contratista envió informe cualitativo y cuantitativo y evidencias de ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 71 de 85

			del componente de alimentación, nutrición y salubridad correspondiente a octubre, así como los informes cualitativos y cuantitativos trimestrales correspondientes al período. El contratista envió diligenciados los formatos de suministro alimentario y evidencias de ejecución del periodo de noviembre de 2024. En cuanto al Subcomponente de Vigilancia Nutricional en el informe de ejecución reportan las actividades realizadas a este nivel durante el período, donde se evidenció la toma de las medidas antropométricas de los participantes que lo requerían (12) realizando la respectiva clasificación nutricional de acuerdo con el indicador IMC por grupo de edad, tal como se establece en el anexo técnico actual para la modalidad. El contratista reporta planificación y desarrollo de evaluación programada en el plan de promoción de estilos de vida saludable realizadas el 13/11/2024, con el tema: “Caracterización Nutricional. fomentando el autocuidado, mediante la implementación de hábitos de vida saludable, estilos de vida saludable, prevención de enfermedades, se usó para el desarrollo de la actividad la estrategia pedagógica diálogo de saberes, actividades realizadas por el Nutricionista Wolfan Infante, presentan las respectivas actas de reunión, formatos de construcción de estrategias, registro fotográfico, listado de asistencia, así mismo, el profesional realizó los reportes cualitativos y base consolidada de participantes. La nutricionista dietista de la comunidad, Camila Vargas, realizó capacitación al personal manipulador de alimentos sobre: “Plan de saneamiento actualización” dirigida al personal de servicios de alimentos. La actividad cuenta con los respectivos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 72 de 85

			soportes: Acta de reunión, formato de construcción de estrategia, registro fotográfico, listado de asistencia, pretest y postest. Las evidencias de cumplimiento de esta obligación quedaron registradas en el informe mensual cualitativo y cuantitativo y en seguimiento de noviembre de 2024, Estos documentos están disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II, una vez se legalice el pago.
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del 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. Mediante visita de supervisión realizada en noviembre de 2024 se evidenció el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al componente, así como realizando la verificación de los formatos soporte que hacen parte del informe mensual de ejecución se evidenció el cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo técnico componente Nutricional y de Salubridad, de la misma forma con los contenidos de los informes cualitativos y cuantitativos reportados durante la ejecución del mes de septiembre, así como los trimestrales. El personal manipulador cuenta con todos los certificados médicos vigentes y certificados de capacitación permanente en manipulación de alimentos. El contratista envío informe cualitativo y cuantitativo y evidencias de ejecución del componente de alimentación, nutrición y salubridad, correspondiente a octubre de 2024 dando cumplimiento a cabalidad con los informes a reportar correspondientes al período. El contratista reporta certificado de cumplimiento al Decreto 248 de 2021, el operador adquiere los alimentos a la Asociación de pequeños productores Shejina quien se encuentra registrado dentro de las organizaciones productoras de alimentos para el mercado de compras públicas de Bogotá. A este proveedor se realizaron las compras de frutas, verduras y RTP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 73 de 85

			relacionados en los formatos de recepción y verificación de transporte. Las observaciones producto de la supervisión realizada quedaron registradas en formato de acompañamiento al servicio de alimentos con código FOR-PSS-247 aplicado en noviembre de 2024 por el apoyo a la supervisión de nutrición y salubridad, la cual se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II.
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación. Mediante visita de supervisión realizada en noviembre de 2024 se evidenció el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al componente, así como realizando la verificación de los formatos soporte que hacen parte del informe mensual de ejecución se evidenció el cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo técnico componente Nutricional y de Salubridad, de la misma forma con los contenidos de los informes cualitativos y cuantitativos reportados durante la ejecución del mes de octubre. Verificación de los soportes de ejecución correspondientes al mes de octubre en la visita de supervisión y posteriormente mediante la revisión de las evidencias reportadas por la entidad contratista en el informe de ejecución mensual que contiene la totalidad de los formatos y actas escaneados. Los alimentos se almacenan de acuerdo a las características de los mismos en canastillas con estibas y bodegas limpias de manera que eviten su contaminación, se hace seguimiento a las condiciones de almacenamiento evidenciando que el contratista acató las recomendaciones de almacenamiento para evitar pérdidas por prácticas inadecuadas. Se aplica formato plan de muestreo de porciones servidas y se realiza revisión de los formatos del suministro alimentario, incluidos en el informe mensual, se sigue tomando como referencia la toma de temperaturas de los equipos de congelación y refrigeración realizadas en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 74 de 85

			septiembre donde se encontraron diferentes registros de temperaturas que conducen a la realización de acciones de mejora como la realización de mantenimiento de los equipos de congelación. Se aplica formato plan de muestreo de porciones servidas y se realiza revisión de los formatos del suministro alimentario, incluidos en el informe mensual. El contratista envío informe cualitativo y cuantitativo y evidencias de ejecución del componente de alimentación, nutrición y salubridad, correspondiente a noviembre de 2024 dando cumplimiento a cabalidad con los informes a reportar correspondientes al período. Las observaciones producto de la supervisión realizada quedaron registradas en formato de acompañamiento al servicio de alimentos con código FOR-PSS-247 aplicado en noviembre de 2024 por el apoyo a la supervisión de nutrición y salubridad, la cual se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió con la obligación. El contratista recibió visita el 29 de noviembre de 2024 de la Secretaría de Salud de Cundinamarca donde se emitió concepto higiénico sanitario mediante acta No. VP2024-121, la cual indica un concepto favorable con requerimiento con porcentaje de cumplimiento del 85%. Se realizó seguimiento, con corte a 30 de noviembre de 2024 la visita del operador por parte de la secretaria de Salud de Cundinamarca.
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:	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación. El contratista reportó diligenciamiento de los formatos de plan de saneamiento para el periodo Para el presente mes se realizó verificación de los informes cualitativo y cuantitativo mensual de noviembre correspondiente al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 75 de 85

	Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		período, las actividades de capacitación realizada en noviembre de 2024 con personal manipulador de alimentos el tema: “"Identificación de la fecha de vencimiento y lote de los alimentos”, la capacitación cuenta con los respectivos soportes: acta de reunión, ficha técnica de la actividad, listado de asistencia, registro fotográfico y evaluaciones antes y después de la capacitación. El contratista aplicó formato de seguimiento al plan de saneamiento en noviembre de 2024 y verificado por la supervisión, evidenciando cumplimiento de los diferentes aspectos: Condiciones generales, programa de limpieza y desinfección, programa de manejo de desechos sólidos, programa abastecimiento de agua y programa de control de plagas; Realicé verificación durante la supervisión de los certificados de fumigación y lavado de tanque de la unidad operativa que se realizó durante el 26 de junio de 2024. Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación se registraron en formatos de la operación del servicio de alimentación aplicado en noviembre de 2024, que se anexará al informe y se publicará en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del contrato El contratista reportó diligenciamiento de los formatos de plan de saneamiento para el periodo.
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación Mediante la visita de supervisión realizada durante el mes de noviembre de 2024, se verificó que el contratista garantiza el suministro permanente de alimentos en cantidad, calidad e inocuidad para el adecuado suministro alimentario de los participantes, así como los demás insumos que se requieren para el óptimo funcionamiento del servicio de alimentos. El Contratista elaboró plan de contingencia actualizado a noviembre de 2024 para garantizar el suministro de agua potable, energía eléctrica y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-449f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 76 de 85

			gas en casos de interrupción del suministro, así mismo, se observa a través de los formatos que hacen parte del componente de nutrición antes mencionados. que hacen parte integral del informe de ejecución del mes de noviembre de 2024, que el contratista cuenta con los alimentos suficientes para garantizar el servicio de más de una semana y suministro de agua potable y energía eléctrica de manera permanente. Se reportan corte de energía de manera intermitente sin afectaciones en la cadena de frio e iluminación del servicio de alimentación. Una vez se realiza la verificación de las evidencias presentadas en el Informe de ejecución correspondiente a noviembre de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad se evidencia el suministro de alimentos requeridos para la prestación del servicio para la operación del mes según lo registrado en los formatos recepción de Pedidos de Alimentos FOR-PSS-230, Formato Preparación de Alimentos FOR-PSS-243 Formato de Asistencia FOR-PSS-244 y tanques de almacenamiento de agua potable para preparar alimentos si se presenta racionamiento de agua, suministro de energía eléctrica y gas permanentemente. Cuenta con plan de contingencia actualizado en casos de racionamiento de agua potable, energía eléctrica y desabastecimiento de alimentos y acorde a las necesidades de la unidad operativa. Las observaciones producto de la supervisión realizada quedaron registradas en los formatos que hacen parte integral del Componente Nutricional consignados en el informe de ejecución mensual presentado por la entidad contratista durante octubre de 2024, los cuales se anexan al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 77 de 85

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 requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación En visita realizada el 21 de noviembre de 2024 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			

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 21 de noviembre de 2024 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 78 de 85

	gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.		Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio
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.	**NO APLICA**	**No se reportaron incidentes de daños de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 gestión documental**
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	**NO APLICA**	**No se reportaron incidentes de pérdida de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, gestión documental**
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación** El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 21 de noviembre de 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 79 de 85

	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 Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 21 de noviembre de 2024.
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	**NO APLICA**	**Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.**
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	**NO APLICA**	**Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.**
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con los requerimientos de Personal, espacio e insumos de acuerdo con los anexos técnicos 1 de 5 y el anexo técnico 4 de 5**

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

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

Obligación número 3 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con el Pendón, aún falta el Pendón en la Comunidad de vida
Obligación número 7 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con el talento Humano, aún faltan perfiles por contratar
Obligación número 8 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con el talento Humano, no se han recibido HV para los perfiles pendientes.

Obligación número 17 Componente Administrativo: Obligación a mejorar, Relacionadas con mantenimiento del inmueble.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44fe26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 80 de 85

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO *2024- OCTUBRE*	FECHA DE PAGO *2024 – NOVIEMBRE – 18*	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 (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

_____

_____

_____

_____

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

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	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-44926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 81 de 85

técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia.

- ✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo una máximo 2 al mes)
- ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota: adjuntar de manera mensual los demás INFORMES que sean requeridos por la subdirección para la adultez
- ✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel).
- ✓ Matriz reporte de articulaciones (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.
- ✓ CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISDTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? *18

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

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-165523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 82 de 85

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 1 al 30 de noviembre de 2024 en la Comunidad de Vida EL ROSARIO se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2024, en el cual se reporta información administrativa, técnica, nutricional y ambiental, así como también la entrega del soporte de pago al talento humano y liquidación de cupos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/12/2024

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
Subdirectora (e) para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA
Profesional Componente Técnico

LUIS OCTAVIO LARA TELLO
Profesional Componente Administrativo y Financiero

MONICA ELENA VARGAS MALDONADO
Profesional Componente Nutricional y Sanitario

CRISTIAN CAMILO NONTAÑEZ CAMACHO
Profesional Componente Ambiental

Revisó

EIFER GUILLERMO BARRERA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-443926-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 83 de 85

Líder jurídico - profesional Subdirección para la Adultez

WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241213-185523-439f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 84 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Cto.9072-2024_Informe_Supervicion_Nov_2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241213-185523-439f26-01737003

Creación: 2024-12-13 18:55:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-14 06:53:12

Escanee el código para verificación

Elaboración: Coordinador Cto.9072_2024

José Herney Díaz Gutiérrez
1022354587
hc.cvelrosario@outlook.com
Coordinador
Comunidad de vida El Rosario

Revisión: Profesional Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervisión

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

Revisión: Profesional Componente Técnico ? Apoyo a la Supervisión

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

Revisión: Profesional Componente Financiero y Administrativo ? Apoyo a la Supervisión

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: 20241213-185523-439f26-01737003
2024-12-14T06:56:03-05:00 - Pagina 85 de 85

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Cto.9072-2024_Informe_Supervicion_Nov_2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241213-185523-439f26-01737003

Creación: 2024-12-13 18:55:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-14 06:53:12

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-12-13 18:55:42 Lec.: 2024-12-13 18:56:16 Res.: 2024-12-13 18:56:23 IP Res.: 186.84.21.1
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2024-12-13 18:56:23 Lec.: 2024-12-13 19:07:27 Res.: 2024-12-13 19:07:34 IP Res.: 186.102.65.37
Revisión	Cristian Camilo Montañez Camacho cmontanezc@sdis.gov.co Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-13 19:07:34 Lec.: 2024-12-13 21:00:15 Res.: 2024-12-13 21:00:20 IP Res.: 191.156.225.242
Elaboración	José Herney Díaz Gutiérrez hc.cvelrosario@outlook.com Coordinador Comunidad de vida El Rosario	Aprobado	Env.: 2024-12-13 21:00:20 Lec.: 2024-12-14 06:51:01 Res.: 2024-12-14 06:53:12 IP Res.: 186.102.67.157