Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 1 de 84

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De **01-dic-24**	A **31-dic-24**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	**X**	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	14.52%		12.18%

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Carlos Alberto Cardozo Amaya
NUMERO DE CONTRATO	9114-2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	La Mesa - Cundinamarca
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Mario Alberto Munar Cortes - Profesional Componente Técnico – Apoyo a la Supervisión Diana Carolina Chica López - Profesional Componente Financiero y Administrativo – Apoyo a la Supervisión Mónica Elena Vargas Maldonado – Profesional Componente Nutricional – Apoyo a la Supervisión Lina Paola Garzón Marín – Profesional Componente Ambiental Eifer Guillermo Barrera Silva **-** Profesional Componente Jurídico – Apoyo a la Supervisión William José Solís Ochoa - Líder equipo de apoyo a la supervisión

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	**9114-2024**
FECHA DE CONTRATO	29/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	30/10/2024
CONTRATISTA	MESALUD LTDA.
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	808.000.299
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	$11.524.275.016
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	31/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 2 de 84

ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/ A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: Brindar atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle – Lote 1.	

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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económica	El contratista llevó a cabo las actividades conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos.	**Informes mensuales:** • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe Cualitativo y Cuantitativo • Liquidación de cupos e Informe Financiero • Informe estrategia EMAA • Novedades SIRBE • Informe Familias • Informe Metafísico **Informes Trimestrales** • Informe cualitativo y cuantitativo consolidado Estos documentos se radicarán en físico para anexar al expediente del contrato y se publicará a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. **Formatos de Intervención individual** • FOR- PSS- 128 - Plan de atención individual • FOR- PSS- 122 - Formato de valoración general • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419. Y demás documentos o formatos de índole profesional y de salud se encuentran archivados en las historias sociales de cada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 3 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		participante, en el 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 el 29 de octubre de 2024, comenzando la ejecución el 31 de octubre de 2024. Hasta la fecha de firma de este informe, no se han realizado modificaciones contractuales que afecten los recursos ni el tiempo de ejecución.	Documentos contractuales que soportan en inicio de ejecución y modificaciones contractuales: • Acta de Inicio • Garantías • Adición de Recursos • Reducción de Recursos • Prorrogas en tiempo Estos documentos se publicarán en la plataforma SECOP II.
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista cumplió con la entrega de la documentación necesaria para iniciar la ejecución del contrato.	Pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado entre otros, los cuales reposan como parte de los soportes de ejecución del contrato y en la plataforma SECOP II
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, realizó el pago oportuno al talento humano en las condiciones establecidas y definidas en la modalidad de contratación, presentando la relación de pagos con sus respectivos soportes y la certificación emitida y firmada por el Revisor Fiscal.	Los documentos que soportan el cumplimiento de honorarios, salarios y demás erogaciones son: • Certificación firmada por el revisor fiscal o representante legal de la constancia de pagos. • Soportes de nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago.
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 33-44-101255291 de 30/10/2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra- contractual No 33-40-101082081.	Garantías revisadas y avaladas por la Subdirección de Contratación de la SDIS, las cuales deben disponerse en la plataforma transaccional SECOP II.
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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, ha presentado la planilla de seguridad social, la cual se encuentra en estado pagado. Asimismo, se remitió un documento firmado por el Sr. Omar Roncancio Cortés, revisor fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que certifica el pago de los conceptos de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Parafiscales) y la	Los documentos que soportan el cumplimento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son: • Planilla de seguridad social en estado pagado. • Certificación expedida por revisor fiscal relacionado los periodos y conceptos efectivamente pagados por el contratista, así como la verificación en el cumplimiento de pago por parte de equipo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 4 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. Este documento y la certificación correspondiente cumplen con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	recursos humano contratado por modalidad de prestación de servicios
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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, llevó a cabo las actividades en cumplimiento de lo señalado en la minuta contractual y los anexos que forman parte integral de la contratación. Los informes y anexos correspondientes fueron remitidos el 16 de diciembre de 2024 a través de correo electrónico. Posteriormente, el equipo de apoyo a la supervisión, luego de la revisión y solicitud de ajustes, emitió su aprobación a través de correo electrónico el 20 de diciembre de 2024.	**Informes mensuales:** • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe Cualitativo y Cuantitativo • Liquidación de cupos e Informe Financiero • Informe estrategia EMAA • Novedades SIRBE • Informe Familias • Informe Metafísico **Informes Trimestrales** • Informe cualitativo y cuantitativo consolidado Estos documentos se radicarán en físico para anexar al expediente del contrato y se publicará a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, envió el formato para la liquidación de cupos debidamente diligenciado el 17 de diciembre por correo electrónico. El profesional de apoyo a la supervisión, luego de la revisión y solicitud de ajustes, aprobó y solicitó la remisión de la factura electrónica y demás soportes, los cuales fueron recibidos el 20 de diciembre de 2024 y radicados ante la dirección	Los documentos necesarios para la solicitud de pago son: • Factura Electrónica de Venta • Resolución de Facturación • Registro Único Tributario (RUT) del contratista • Certificado de IVA • Certificación Bancaria • Informe Financiero por rubro • Libro Auxiliar • Liquidación de cupos • Certificado de seguridad social y parafiscales • Certificado de pago de salarios y honorarios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 5 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	financiera de SDIS a través del aplicativo AZ-digital el 21 de diciembre de 2024.	• Informe cualitativo y cuantitativo con sus respectivos soportes Estos documentos se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma 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 se cuenta con evidencias porque no se presentó la situación durante este periodo.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los	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: 20241221-212901-84533-4346180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 6 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, se observó que los directivos y el equipo de talento humano del servicio estuvieron a disposición para atender las observaciones y recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión.	Para el control de las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, se dispone: Por SDIS: • Actas de seguimiento • Requerimientos • Correos electrónicos
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 en un lugar visible y socializó con los participantes el lineamiento “Apertura del Buzón de Sugerencias”, cumpliendo así con las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC). La apertura quedó registrada en el formato con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC).	**Buzón de sugerencias** en un lugar visible, con el formato para el diligenciamiento de felicitaciones, quejas o reclamos, el cual debe cumplir con las directrices y lineamientos del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS.
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. Los insumos se enviaron con información suficiente para elaborar la respuesta proyectada por el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, especialmente los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde por el equipo de apoyo a la supervisión del contrato.	• Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas. • Diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009. .
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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024 el servicio, participa en las reuniones programadas por el equipo de supervisión y la Subdirección para la Adultez	Medios de verificación: • Correos electrónicos • Citación por TEAMS • Listados de asistencia física o virtual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 7 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo		
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva 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.	Medios de verificación: • Correos electrónicos • Citación por TEAMS • Listados de asistencia física o virtual

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, "Espacios adecuados y seguros". En visita realizada por el componente administrativo y financiero, se observó que las instalaciones se encontraban en óptimas condiciones de limpieza y se garantizaban los insumos requeridos de conformidad con los anexos técnicos.	Medios de verificación: • Acta de visita • Evidencia fotográfica
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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 8 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.		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 alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista realizó la solicitud de aval para la elaboración el pendón en las condiciones descritas.	Medios de verificación: • Evidencia fotográfica • Aval oficina de comunicaciones
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, ha presentado la planilla de seguridad social, la cual se encuentra en estado pagado. Asimismo, se remitió un documento firmado por el Sr. Omar Roncancio Cortés, revisor fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que certifica el pago de los conceptos de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Parafiscales) y la verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios.	Los documentos que soportan el cumplimento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son: • Planilla de seguridad social en estado pagado • Certificación expedida por revisor fiscal relacionado los periodos y conceptos efectivamente pagados por el contratista, así como la verificación en el cumplimiento de pago por parte de equipo de recursos humano contratado por modalidad de prestación de servicios
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, realizó el pago oportuno al talento humano en las condiciones establecidas y definidas en la modalidad de contratación, presentando la relación de pagos con sus respectivos soportes y la certificación emitida y firmada por el Revisor Fiscal.	Los documentos que soportan el cumplimiento de honorarios, salarios y demás erogaciones son: • Certificación firmada por el revisor fiscal o representante legal de la constancia de pagos. • Soportes de nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y	Medios de verificación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8445334346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 9 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	soportes para su validación en diciembre de 2024.	• Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, el contratista presentó las solicitudes de aval de hojas de vida para el talento humano requerido, así como los soportes de las novedades del talento humano.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, el contratista presentó las solicitudes de aval de hojas de vida para el talento humano requerido, así como los soportes de las novedades del talento humano.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
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 visita realizada por el profesional administrativo del equipo de apoyo a la supervisión se verificó que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes, organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa.	Medios de verificación: Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico debidamente archivadas. • Certificación emitida por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8445334346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 10 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. En la visita realizada por el profesional administrativo del equipo de apoyo a la supervisión se verificó que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes, organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa.	Medios de verificación: Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico debidamente archivadas. • Certificación emitida por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • 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.
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.	Medios de verificación: • Acta de Inspección Sanitaria Preparación de Alimentos • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria
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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión	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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 11 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS	pago y que se anexan a este certificado.	Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	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 51 Mujeres contratadas, es decir el 98% 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	Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 12 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	requisitos denominados “para la prestación del servicio”.	
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 01 al 31 de diciembre de 2024 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	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 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 y la relación de los arreglos locativos detallado en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2024	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.	Medios de verificación: • Acta de Inspección Sanitaria Preparación de Alimentos. • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria
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	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, energía eléctrica y Gas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 13 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
telefónica durante la ejecución del contrato.		
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 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 alta dependencia física, mental o cognitiva	En visita realizada por el profesional administrativo de apoyo a la supervisión se evidencio que el servicio cuenta con las cantidades suficientes para la entrega de dotaciones, tanto de aseo personal, como de vestuario	Medios de verificación: • 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 alta dependencia física, mental o cognitiva 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 14 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 alta dependencia física, mental o cognitiva	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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 15 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		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 alta dependencia física, mental o cognitiva PARÁGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Para el periodo comprendido entre el 01 y 31 de diciembre de 2024 MESALUD LTDA., cumplió con 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.	Medios de verificación: • Certificado expedido por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento de la obligación • Facturas de compra • Reportes de proveeduría
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.	El centro de Alta dependencia cuenta los espacios, para la ejecución de talleres Agroambientales, o Agroindustriales, Programación mensual de Talleres.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 16 de 84

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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, 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.	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 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	El contratista sostuvo comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión e informó oportunamente cuando se presentaron eventualidades o	Correos electrónicos, registro de novedades en el sistema misional SIRBE, soportes en formatos de intervención.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 17 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	novedades, cumpliendo con lo descrito en el anexo técnico.	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 elaborara el cronograma de actividades.	Cronograma pendiente de publicación. 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 diferencial para cada uno de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	El equipo profesional del contratista realizó los estudios de caso acorde a lo definido en el anexo técnico.	Formatos diligenciados de estudio de 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 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 los ciudadanos y ciudadanas 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	El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico.	Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 18 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, 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.		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 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 19 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		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 de la Secretaria Distrital de Integración Social.	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.
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 31 de octubre 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 20 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		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.	Acta SIRBE correspondiente al periodo 15 de diciembre 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. 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	El contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción	Informes, actas, listas de asistencia y demás documentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 21 de 84

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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	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.	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. 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.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	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.	No se realizaron actividades de entrega de residuos para este periodo. Se realizo el control y seguimiento de peso de estos 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 22 de 84

		Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. 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. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 23 de 84

		Documentos residuos Hospitalarios: 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. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 24 de 84

		gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	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. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva	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 identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas.	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 de fugas ocultas, instructivo aprovechamiento de agua FOR-GD-002, frecuencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 25 de 84

		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. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	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 SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 26 de 84

		Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	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 listas de asistencia FOR-GD-023. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 27 de 84

		versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa y el drive ambiental.
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 debe implementar 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 están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 28 de 84

dependencia física, mental o cognitiva.		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 toma de datos antropométricos a participantes que ingresaron al servicio en octubre. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 29 de 84

		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, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	El contratista ha realizado las acciones pertinentes dentro del proceso para cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Soportes de capacitación al personal manipulador de alimentos en buenas prácticas de manipulación de alimentos y plan de saneamiento. Registro y diligenciamiento de los formatos de la operación del servicio de alimentos.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección	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	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175, Plan de compras consolidado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 30 de 84

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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	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.	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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 31 de 84

		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 deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista gestionó mediante oficio radicado ante la Secretaría de Salud la solicitud del concepto sanitario, para la unidad de servicio y el servicio de alimentos. Actas de visita de la Secretaría de Salud donde se emiten los conceptos sanitarios de la unidad de servicio y del servicio de alimentos.	Oficio radicado ante la SDSC y acta de visita realizada el 17/10/2024 VP2024-068.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido	El contratista ha adelantado acciones para la actualización y divulgación del plan de saneamiento.	1. Documento Plan de Saneamiento actualizado para la vigencia, documento físico y en medio magnético. Plan de saneamiento Capacitaciones mensuales al personal manipulador de alimentos y servicios generales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 32 de 84

en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		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 formato de seguimiento mensual a la unidad.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

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	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada el 31 de octubre de 2024 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8445334346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 33 de 84

1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor		

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental	Acta de aval de perfil
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 34 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	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	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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 35 de 84

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.		
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**11.524.275.016**
ADICIONES:	
REDUCCIONES:	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$ 605.829.326**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$ 10.120.228.553**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	
AMORTIZACIÓN:	
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al 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	**$ 408.520.197**
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN, SERVICIOS PUBLICOS(GAS, ACUEDOCTO, ENERGIA, TELEFONIA E INTERNET)	**$ 389.696.940**
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 36 de 84

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

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:

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.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, 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	SATISFACTORIO	El contratista firmó el acta de inicio el 29 de octubre de 2024,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 37 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	contrato, así como las modificaciones si las hubiera.		comenzando la ejecución el 31 de octubre de 2024. Hasta la fecha de firma de este informe, no se han realizado modificaciones contractuales que afecten los recursos ni el tiempo de ejecución.
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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, realizó el pago oportuno al talento humano en las condiciones establecidas y definidas en la modalidad de contratación, presentando la relación de pagos con sus respectivos soportes y la certificación emitida y firmada por 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.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento No 33-44-101255291 de 30/10/2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual No 33-40-101082081.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, ha presentado la planilla de seguridad social, la cual se encuentra en estado pagado. Asimismo, se remitió un documento firmado por el Sr. Omar Roncancio Cortés, revisor fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que certifica el pago de los conceptos de seguridad social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 38 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones		(Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Parafiscales) y la verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. Este documento y la certificación correspondiente cumplen con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y se adjunta al presente certificado de supervisión.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, llevó a cabo las actividades en cumplimiento de lo señalado en la minuta contractual y los anexos que forman parte integral de la contratación. Los informes y anexos correspondientes fueron remitidos el 16 de diciembre de 2024 a través de correo electrónico. Posteriormente, el equipo de apoyo a la supervisión, luego de la revisión y solicitud de ajustes, emitió su aprobación a través de correo electrónico el 20 de diciembre de 2024. 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 39 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			• Liquidación mensual de cupos. • Factura. • Soporte pago nómina. • Soporte de aportes parafiscales. • Certificación inducción de Talento Humano Estos documentos se anexan al presente informe y serán publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato una vez se legalice el pago.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**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	**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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 40 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.		
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, se observó que los directivos y el equipo de talento humano del servicio estuvieron a disposición para atender las observaciones y recomendaciones del equipo de apoyo a la supervisión.
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. El contratista dispuso un buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó con los participantes el lineamiento “Apertura del Buzón de Sugerencias”, cumpliendo así con las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC). La apertura quedó registrada en el formato 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. 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. Los insumos se enviaron con información suficiente para elaborar la respuesta proyectada por el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, especialmente los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde por el equipo de apoyo a la supervisión del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 41 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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. Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024 el servicio, participa en las reuniones programadas por el equipo de supervisión y la Subdirección para la Adultez
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital.
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. 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.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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. El contratista mantiene condiciones óptimas de higiene y limpieza, garantizando los insumos mínimos de acuerdo con el anexo técnico 4 de 5, "Espacios adecuados y seguros".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 42 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			En visita realizada por el componente administrativo y financiero, se observó que las instalaciones se encontraban en óptimas condiciones de limpieza y se garantizaban los insumos requeridos de conformidad con los anexos técnicos.
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. El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva 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 de este.
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 periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, ha presentado la planilla de seguridad social, la cual se encuentra en estado pagado. Asimismo, se remitió un documento firmado por el Sr. Omar Roncancio Cortés, revisor fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que certifica el pago de los conceptos de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Parafiscales) y la verificación de las planillas de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 43 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. 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 oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, MESALUD, con NIT 808000299, realizó el pago oportuno al talento humano en las condiciones establecidas y definidas en la modalidad de contratación, presentando la relación de pagos con sus respectivos soportes y la certificación emitida y firmada por el Revisor Fiscal. 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. El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación en diciembre 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.
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	A MEJORAR	No cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, el contratista presentó las solicitudes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 44 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		de aval de hojas de vida para el talento humano requerido, así como los soportes de las novedades del talento humano. Sin embargo, con corte a 31 de diciembre de 2024 se presentan perfiles vacantes.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2024, el contratista presentó las solicitudes de aval de hojas de vida para el talento humano requerido, así como los soportes de las novedades del talento humano.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. En la visita realizada por el profesional administrativo del equipo de apoyo a la supervisión se verificó que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes, organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental 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 alta dependencia física, mental o	SATISFACTORIO	El Contratista cumplió la obligación. El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. En la visita realizada por el profesional administrativo del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 45 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	cognitiva, 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.		equipo de apoyo a la supervisión se verificó que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes, organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa. 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	El contratista cumplió la obligación La unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. 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. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 46 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS.		
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. La 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 52 Mujeres contratadas, es decir el 98% del talento humano del servicio
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El contratista dispuso del inmueble evaluado 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. Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 47 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 01 al 31 de diciembre la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.
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. El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación y la relación de los arreglos locativos detallado en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2024 . 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 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. 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	El contratista cumplió la obligación. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 48 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El contratista garantizó que la unidad operativa contará con servicio de vigilancia las 24 horas del día los siete días de la semana. 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. Desde el componente administrativo en visita realizada 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. 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.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. En visita realizada por el profesional administrativo de apoyo a la supervisión se evidencio que el servicio cuenta con las cantidades suficientes para la entrega de dotaciones, tanto de aseo personal, como de vestuario

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 49 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			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 alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico. 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.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. El contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio. 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.
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	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-4464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 50 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.		Se observan adecuadas condiciones de limpieza y organización en servicio de alimentación, bodegas de alimentos, comedor cuarto de productos de aseo.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva. 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. Para el periodo comprendido entre el 01 y 31 de diciembre de 2024 MESALUD LTDA., cumplió con 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.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**Satisfactorio**	El contratista cumplió la obligación. El servicio cuenta con los factores de ponderación: • Espacio físico para talleres Agroambientales, o Agroindustriales, • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 51 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			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 TÉCNICO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta,	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Cumple con la obligación verificado a través del informe cualitativo y cuantitativo del mes de diciembre de 2024, presentado por el operador, donde describen cada una de las acciones adelantadas desde las líneas de atención con sus respectivos soportes. Informes Mensuales: ● Informe cualitativo y cuantitativo mensual ● Base de datos Caracterización de Familias ● Informe de caracterización familiar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 52 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Para este periodo y en constancia de la visita de supervisión, realizada el 04 de diciembre del año en curso se encontró la unidad en condiciones ideales para la prestación del servicio, tanto por orden y aseo, siguiendo las instrucciones sobre la organización de alojamientos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 53 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El Contratista informó de manera oportuna las novedades presentadas con la población, las cuales fueron ingresos, suspensiones por hospitalización, egreso, y salidas a medio familiar, sustentadas en el acta SIRBE, la cual se anexa al presente informe.
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista elaboró el cronograma general de actividades el cual fue publicado en lugar visible en el servicio de Alta Dependencia y entregado a la supervisión con los demás soportes de ejecución del periodo. Lo anterior se verificó, mediante la visita, realizada en el mes de diciembre de 2024, así como en los soportes correspondientes del mes.
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	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista desarrolló dos estudios de caso en el presente periodo, informó y realizó las consultas pertinentes frente a situaciones particulares.
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista ha elaborado las valoraciones de cada una de las participantes, información reportada y verificada en el informe cualitativo y cuantitativo de diciembre de 2024 e historias sociales de cada una de las ciudadanas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 54 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
7	Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista ha elaborado los seguimientos de cada una de las participantes, información reportada y verificada en el informe cualitativo y cuantitativo de diciembre de 2024 e historias sociales de cada una de las ciudadanas.
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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Hizo entrega del informe correspondiente al periodo del l 31 de diciembre de 2024 utilizando los formatos entregados por la Subdirección para la Adultez. Los documentos 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 55 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
9	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El área de enfermería realizó la gestión, dando cumplimiento a las citas programadas y asignadas en las diferentes especialidades por el sistema de salud para que puedan tener una accesibilidad completa y detallada en cuanto a los requerimientos de salud de cada una de las ciudadanas - En el mes de diciembre el ciudadano José Javier Ramírez continuó en proceso de hospital de Kennedy desde el mes anterior. - El día 6 de diciembre el adulto Pascual Gómez fue hospitalizado en Kennedy.
10	Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista durante este periodo acató la observación sobre el manejo de la imagen institucional en el marco del contrato.
11	Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Durante el periodo no se presenta la elaboración documentos relacionados con las experiencias
12	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Para este periodo las evidencias fotográficas fueron utilizadas para soportar las acciones adelantadas con la población, desde la supervisión no se tuvo conocimiento de otro uso dado a este material.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 56 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
13	Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista realizó las actividades en el presente periodo Como evidencia se cuenta con el informe mensual cualitativo y cuantitativo que se anexa al presente certificado de supervisión y se publicará en la plataforma SECOP II 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.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación El contratista realizó el registro de la información en el sistema de información misional de la entidad
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. El contratista adelantó acciones para el cumplimiento de las actividades contenidas en el anexo técnico, y las actividades contenidas en los estudios previos (ofrecimientos ponderables) de igual manera mostró disposición para atender las observaciones de la supervisión. Como evidencia de los ofrecimientos ponderables y actividades contenidas en el anexo técnico, se cuenta con el informe mensual cualitativo y cuantitativo que se anexa al presente certificado de supervisión y se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 57 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple la obligación. Para el presente periodo, se llevó a cabo la verificación del Programa de Gestión de residuos sólidos por medio de seguimiento de cumplimiento de compromisos de la visita anterior y revisión documental. . Desde el componente ambiental se verificó en visita de seguimiento realizada el 04 de diciembre de 2024, que hace parte del presente informe, las siguientes observaciones: La unidad operativa tiene un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumple con las especificaciones normativas establecidas en el Decreto 2981 de 2013 Cuarto de almacenamiento: Contenedores en buen estado buena limpieza, uniones media caña. Presenta, extintor, el punto de agua con perlizador, las ventanas cuentan con angeo, los contenedores presentan rótulos fase III. Cuarto de residuos ordinarios presenta acabados de fácil limpieza y desinfección, cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua, punto de drenaje, buena ubicación y accesibilidad para el personal autorizado, cuenta con una balanza en funcionamiento para el pesaje de los residuos generados y esta se encuentra bien configurada, tiene la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de cada piso y la misma se encuentra diligenciada, actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de conformidad con el PAIPAERS. La unidad operativa tiene firmado un Acuerdo de Corresponsabilidad, Acción Afirmativa o acta de entrega de residuos y cuenta con soportes y el mismo está vigente. Se verifica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 58 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			documento acuerdo con soportes de la organización de recicladores. Se conserva una copia de este documento en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- carpeta 2024- Gestión Integral de residuos- Residuos Aprovechables- Acción o Acuerdo. La unidad operativa tiene las canecas y las bolsas con los colores establecidos en el PAIPAERS, el rotulado legible, las canecas en las cantidades necesarias. Contenedores: Se verifica el estado y segregación de las canecas dispuestas en el área de preparación de alimentos, de tal manera que cumplen con las especificaciones técnicas, suministro de bolsa y rotulado. Se evidencian 1 caneca negra de cierre procesos de limpieza y desinfección, presenta rótulo. En los puntos ecológicos se emplean canecas negras y blancas dando cumplimiento al código de colores fase III, Los contenedores están de acuerdo con especificaciones técnicas, adecuados procesos de limpieza y desinfección. El operador ha dispuesto contenedores en el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios en cantidades suficientes, adecuados procesos de limpieza y desinfección. Se identifica contenedores de baño tipo pedal con rótulos y adecuados procesos de limpieza y desinfección y uso de bolsa negra acorde al tamaño del contenedor. La unidad operativa tiene correctamente diligenciados y actualizados los formatos de “Registro, medición y control de residuos entregados, el formato “Certificado recolección residuos sólidos. Formatos residuos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-4364180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 59 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			Se evidencia diligenciamiento del formato FOR-GA-009 Formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados y FOR-GA-10 Formato Certificado recolección residuos sólidos, con calidad en el dato. Dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso-Carpeta 2024- Gestión integral de Residuos- Residuos aprovechables- Medición de residuos. La unidad operativa realizó los reportes trimestrales de Residuos Sólidos Aprovechables en los tiempos establecidos. La unidad operativa cuenta con el elemento organizador de papel de conformidad con la necesidad de la unidad operativa. Carrito organizador de papel está en buen estado. Se emplea una caneca de servicios, la cual cumple con las especificaciones técnicas y se verifica funcionamiento, rotulado y suministro de bolsa. No se evidencian contenedores diferentes a los establecidos en el PAIPAERS La unidad operativa fomenta en funcionarios, contratistas y la comunidad, el manejo integral de los Aceites Vegetales Usados, la actividad de fotocopiado utilizando ambas caras de papel o papel reciclado, usa la fotocopiadora de tal forma que se pueda realizar el copiado por ambas caras del papel. La actividad de impresión utilizando ambas caras de papel o papel reciclado, imprime los documentos a doble cara, la revisión de los documentos en pantalla con anterioridad a su impresión fomenta el uso de los medios de comunicación virtual (correos electrónicos) con el fin de evitar la impresión de documentos. Divulgaciones.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la visita realizada el 04 de diciembre de 2024, el contratista cumple la obligación. Para el presente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 60 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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 alta dependencia física, mental o cognitiva.		periodo, se llevó a cabo la verificación del Subcomponente de Gestión de residuos peligrosos por medio por medio de seguimiento de cumplimiento de compromisos de la visita anterior y revisión documental. La unidad operativa no tiene almacenado residuos peligrosos. La unidad operativa tiene las hojas de seguridad y/o fichas técnicas de los elementos, sustancias y/o residuos peligrosos generados. La unidad operativa tiene los rótulos de los residuos peligrosos generados y entregados, y los mismos se encuentran compartidos en la plataforma establecida Drive Ambiental 2024 Residuos Peligrosos. El operador adopta e implementa el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, como también la Política Cero Residuos. El operador conserva de forma digital y carpeta física de todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilizan o generan en las actividades propias del presente contrato, sus fichas técnicas y/o hoja de seguridad estas fichas y/u hojas de seguridad están impresas y ubicadas en cada área de almacenamiento de estos productos. Se Presenta el espacio de almacenamiento de productos de aseo, mantener organizado, bien señalizado y rotulado, con hojas de seguridad y acabados de fácil limpieza en color claro. Dichos soportes reposan en el Drive ambiental. Las demás evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 31 de octubre

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 61 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			del 2024, formato FOR-GD-003, anexa a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de estos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumple la obligación. Para el presente periodo, se llevó a cabo la verificación del Subcomponente de Gestión de residuos especiales y de residuos hospitalarios, por medio de seguimiento de cumplimiento de compromisos de la visita anterior y revisión documental. La unidad operativa no usa colchones y no tiene almacenados para disposición final. La unidad operativa no tiene almacenados Residuos de Construcción y Demolición RCD La unidad operativa no tiene almacenados Residuos de llantas generadas por el servicio. Dichos soportes y el acta de visita se anexan al presente informe y se subirán a la plataforma del SECOP II.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la visita de seguimiento realizada el 04 de diciembre del 2024. el contratista cumple la obligación. Para el presente periodo, se llevó a cabo la verificación del Subcomponente de Vertimientos y Emisiones por medio de seguimiento de cumplimiento de compromisos de la visita anterior y revisión documental. La unidad operativa cuenta con el recipiente, rótulo, sistema de cierre hermético (tapa o tapón) y su embudo con filtro para llevar a cabo el encapsulamiento de AVU. El operador ha dispuesto recipiente AVU, sellado herméticamente, presenta embudo con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 62 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			filtro con buena limpieza y desinfección que permite llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado. Se evidencia buena capacidad de llenado sin superar el límite establecido. La unidad operativa cumple con las condiciones para el encapsulamiento de AVU de acuerdo con el Plan (ubicación del recipiente y señalización del lugar de ubicación del recipiente). La unidad operativa cuenta con el diligenciamiento del formato “Medición, Registro y Reporte de AVU” y el mismo se encuentra compartido en la plataforma establecida. Se diligencia el Formato Medición, Registro y Reporte de Descomide FOR-GA047 con la información del pesaje de los residuos generados del proceso de descomide de menaje y se soporta en carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambiental. El operador adopta, e implementa el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas y se debe divulga al 100% del talento humano. Se presentan todas las rejillas tanto de piso como lavaplatos, lavamanos y pocetas. Se evidencia productos prelavados dando cumplimiento al anexo. Se verifica frente a rótulo de los insumos de aseo almacenados en el Centro que todos son biodegradables. Dichos soportes y el acta de visita se anexan al presente informe y se subirán a la plataforma del SECOP II Las demás evidencias de verificación de esta obligación quedaron registradas en el acta de visita de supervisión del 02 de octubre del 2024, formato FOR-GD-003, anexa a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán disponibles en los expedientes contractuales de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 63 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			SDIS y en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	**SATISFACTORIO**	De acuerdo con la visita realizada el 04 de diciembre de 2024, para el presente periodo, se llevó a cabo la verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua por medio por medio de seguimiento de cumplimiento de compromisos de la visita anterior y revisión documental. La obligación se establece “Satisfactoria”, en razón a que producto del seguimiento, no se identificaron situaciones que requirieran el desarrollo de medidas correctivas. Asimismo, se realizó seguimiento a la implementación continua de las acciones contenidas en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua. La unidad operativa tiene el 100% de los sistemas hidrosanitarios ahorradores o instalado el sistema de ahorro casero. La unidad operativa desarrolla la campaña establecida por el Componente de Gestión Ambiental, que propende por el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. La unidad operativa reporta todas las fugas identificadas de manera inmediata al área correspondiente. La unidad operativa desarrolla el instructivo para la identificación de fugas ocultas en los tiempos establecidos y de acuerdo con el lineamiento. Se realiza el reporte de la metodología fugas ocultas de la presente vigencia. Dicho reporte no genera documento soporte ya que es un formulario de Google docs. El pantallazo final por parte del responsable ambiental hará las veces de soporte del reporte anual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 64 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			y se conservará de manera digital en el Drive ambiental. La unidad operativa fomenta en los funcionarios, contratistas y participantes de la SDIS, que realicen su limpieza bucal con el uso de un vaso propio. Los sanitarios con sistemas de descarga de agua convencional (no ahorradores) cuentan con la implementación de sistemas de método casero (botella o elemento que reduzca el volumen de descarga. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves de lavamanos, lavaplatos. Se conservan todos los fomentos de ahorro de agua. Durante recorrido de supervisión no se identificaron fugas en los diferentes puntos. Se identifican contenedores de recolección aguas lluvias con rotulo establecido y con buenas condiciones de limpieza. La unidad operativa desarrolla la campaña establecida por el Componente de Gestión Ambiental, que propende por el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. Contenedor recolección aguas lluvias presenta rotulo de la caneca con artes fase Se verifican en buen estado los fomentos de ahorro de agua dispuestos en cada punto. Dichos soportes y el acta de visita se anexan al presente informe y se subirán a la plataforma del SECOP II
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple la obligación. Para el presente periodo, se llevó a cabo la verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 65 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		medio por medio de seguimiento de cumplimiento de compromisos de la visita anterior y revisión documental. Los muros internos y techos de la unidad operativa son de colores claros preferiblemente blanco. La unidad operativa desarrolla la campaña establecida por el Componente de Gestión Ambiental, que propende por el ahorro y uso eficiente de la energía. La unidad operativa desarrolló el Instructivo para la Identificación de Elementos Eléctricos y Electrónicos que se dejan Encendidos o Conectados en los tiempos establecidos y siguiendo las instrucciones determinadas en el lineamiento. Se realiza el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. Dicho reporte no genera documento soporte ya que es un formulario de Google docs. El pantallazo final por parte del responsable ambiental hará las veces de soporte del reporte bimestral y se conservará de manera digital en el Drive ambiental. La unidad operativa tiene configuradas las pantallas de computador para la suspensión tras diez (10) minutos de inactividad. La unidad operativa fomenta en funcionarios y/o contratistas, el apagado y/o desconexión de los aparatos eléctricos o electrónicos (sólo los que por funcionamiento y seguridad se pueda) en horarios no laborales garantizando el ahorro de energía. La unidad operativa hace aprovechamiento de luz natural.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 66 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			Cuando se funden los bombillos en la unidad operativa se realiza el cambio por bombillos ahorradores. La unidad operativa tiene el 100% de los sistemas lumínicos ahorradores. Se realiza el reporte de apagón ambiental el día 08 de octubre soporte acta que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambienta con ruta de acceso- Carpeta 2024- Transversales-
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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple la obligación. Para el presente periodo, se llevó a cabo la verificación del Programa de Prácticas Sostenibles, por medio del seguimiento al cumplimiento y revisión documental. Se realiza la designación de responsable ambiental, soporte que reposa en la carpeta física y en el Drive Ambiental.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**SATISFACTORIO**	No aplica
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. De acuerdo con la visita reaizada el 04 de diciembre del 2024.En el presente periodo se evidenció que el operador realizó acciones preventivas y correctivas tendientes al cumplimiento de la normativa ambiental vigente y a los lineamientos ambientales. Para el mes de diciembre de 2024, se evidenció el compromiso del operador por implementar mejoras correctivas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 67 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			preventivas, según las observaciones emanadas desde el ejercicio de apoyo a la supervisión, para la adecuada ejecución del componente ambiental en la operación del servicio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**En general el servicio da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria, da cumplimiento a las actividades de las obligaciones del contrato desde el componente ambiental.**

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En verificación realizada en octubre 22 de 2024 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 adquirió el horno. Pero se requiere prioritariamente realizar mantenimiento y reparación del congelador, no obstante, dadas las condiciones actuales del citado equipo, este requiere cambio, concretamente el congelador de carnes. La verificación realizada mediante los formatos de la operación del servicio de alimentos, que se anexará al informe y se publicará en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del contrato.
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979,	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8455334346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 68 de 84

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		En verificación realizada durante octubre 21 de 2024 durante visita de supervisión y 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 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 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, las temperaturas de congelación muestreados durante la visita de supervisión de octubre se encontraron entre –11.2°C y –1.5°C por lo tanto se realiza el requerimiento para realizar de forma inmediata el mantenimiento y se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 69 de 84

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			recomienda el cambio del equipo de congelación de carnes a fin de garantizar la temperatura de congelación óptima que establece la norma sanitaria que el de -18°C, los equipos son suficientes para la frecuencia y necesidad de los alimentos que 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, se reitera el cambio del equipo de congelación de carnes. En verificación realizada en octubre 22 de 2024 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 adquirió el horno. Pero se requiere prioritariamente realizar mantenimiento y reparación del congelador, no obstante, dadas las condiciones actuales del citado equipo, este requiere cambio, concretamente el congelador de carnes. El personal manipulador de alimentos tiene certificados médicos vigentes, cuentan con certificados de capacitación continuo y permanente por parte del contratista, en octubre se realizó capacitación al personal manipulador de alimentos en tema: “Protocolo de almacenamiento de alimentos, rotulado de alimentos y adecuada rotación de los mismos mediante el método PEPS, 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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 70 de 84

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			formatos del servicio de alimentos el (26/10/2024)". En verificación realizada en octubre 22 de 2024 desde el componente de nutrición y salubridad se observa que el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación completa requerida. La verificación realizada a esta obligación se encuentra registrada en los formatos de la operación del servicio de alimentación correspondientes a octubre 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		El contratista cumplió la obligación. Revisé 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. Se verifican las acciones de intervención y vigilancia nutricional de acuerdo con el anexo técnico en la periodicidad establecida a los participantes del proyecto, trimestral o mensual, cuyo resultado es satisfactorio teniendo en cuenta los avances respecto al mejoramiento de los indicadores del estado nutricional, actividad reportada en informe mensual de ejecución 11/10/2024, los detalles relevantes del completo informe presentado por la ND Stefany Julio se encuentran consignados en el respectivo informe que hace parte integral de las evidencias reportadas en el componente nutricional durante octubre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-844533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 71 de 84

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		En cuanto a la estrategia IEC Promoción de Estilo de vida saludable se desarrolló el tema: "Concéntrese de los alimentos" (18/10/2024), mediante la herramienta metodológica juego concéntrese, con el desarrollo de los subtemas alimentos y guías alimentarias. Las evidencias de cumplimiento de esta obligación quedaron registradas en el informe mensual cualitativo y cuantitativo y en seguimiento de octubre 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).	**DEFICIENTE A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación. En visita de supervisión realizada el 22 de octubre de 2024 se evidencia que el contratista cuenta con documentación en medio magnético.
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 cumplió la obligación. En supervisión y verificación realizada en octubre 22 de 2024 y en reportes del contratista del informe cuantitativo cualitativo, el contratista reporta a la supervisión del componente de nutrición y salubridad cumplimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos, así mismo, cumplimiento de la normatividad higiénico-sanitaria por parte del personal manipulador de alimentos. En formato de inspección plan de muestreo de porciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 72 de 84

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			servidas FOR-PSS-252 aplicado por el contratista se evidencia cumplimiento de los ciclos de menús e implementación de derivaciones dietarías para los usuarios que requieren manejo nutricional por prescripción dietaría se encontró actualizado y diligenciado en los formatos establecidos. Realicé verificación de los formatos encontrando un adecuado diligenciamiento de estos el de suministro alimentario y plan de saneamiento, el contratista aplica controles de limpieza y desinfección, verificación de hermeticidad, objetos en desuso e inspección de presencia de plagas, buenas prácticas de manipulación de alimentos, así mismo, acompañamiento semanal a la operación del servicio de alimentación, evaluación de características organolépticas, verificación de porciones servidas, control de muestras testigo, control de temperaturas de equipos de refrigeración y congelación, registro de entrada, salida de alimentos, recepción de alimentos y preparación de alimentos. Las observaciones producto de la verificación realizada a esta obligación se registraron en octubre de 2024, que se anexará a este informe y se publicará en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago de este contrato.
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		El contratista cumplió con la obligación. Se evidenció formato con fecha 01/11/2023 expedido por la secretaria de Salud de Cundinamarca con concepto favorable de cumplimiento al 95.5%, según Acta 25386.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 73 de 84

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.		Se realizó seguimiento, con corte a 30 de octubre 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: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		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 octubre y trimestral correspondiente al período las actividades de capacitación realizada en octubre de 2024 con personal manipulador de alimentos el tema: “Protocolo de almacenamiento de alimentos, rotulado y rotación de alimentos mediante el método PEPS” (26/10/2024), 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 octubre 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 de abastecimiento de agua y programa de control de plagas; Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación se registraron en formatos de la operación del servicio de alimentación aplicado en octubre de 2024, que se anexará al informe y se publicará en la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 74 de 84

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			plataforma de SECOP II como soportes para el pago del contrato.
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 con la obligación. En verificación realizada en octubre 22 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. Las observaciones producto de la verificación realizada esta registrada en los formatos de la operación del servicio de alimentos diligenciados en octubre de 2024 por la entidad contratista, los cuales hacen parte de informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			**El contratista da cumplimiento al desarrollo de las actividades de las obligaciones del contrato establecidas en el componente nutricional y de salubridad.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8445334346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 75 de 84

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación En visita realizada se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	El contratista cumple en general con las obligaciones

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación del profesional a cargo de gestión documental
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8445334346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 76 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación 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	El contratista cumple con la obligación No se reportaron incidentes de daños de documentos a la supervisión en este periodo del 01 al 31 de diciembre de 2024.
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	NO APLICA	El contratista cumple con la obligación No se reportaron incidentes de pérdida de documentos a la supervisión en este periodo del 01 al 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-4346418O
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 77 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación 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 visita realizada en diciembre 2024
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 visita realizada en diciembre 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	NO APLICA	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 78 de 84

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.		
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 en general con las obligaciones

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al contratista efectuar la solicitud de aval de los perfiles que al corte de este informe se encuentran pendientes.

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

Se recomienda al contratista efectuar la solicitud de aval de los perfiles que al corte de este informe se encuentran pendientes.

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

ÍTEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**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:

Se verificará al momento del cierre 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-8453-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 79 de 84

verificación con las observaciones identificadas, este documento se anexa al informe de supervisión y es radicado en físico y se cargan en la plataforma SECOP II.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	
El equipo de apoyo a la supervisión revisó y valido el informe presentado por el servicio de alta dependencia			

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	X	NO	
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago			

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO 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 Alta Dependencia cuenta con una cobertura de 150 cupos aporta al cumplimiento de la meta antes mencionada.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de diciembre de 2024

FIRMA DEL SUPERVISOR

CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
Subdirector para la Adultez - Supervisor Cto.9114 de 2024

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 80 de 84

Revisó:

WILLIAM JOSÉ SOLÍS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA
Profesional Componente Jurídico – Apoyo a la Supervisión

Elaboró:

MARIO ALBERTO MUNAR CORTES
Profesional Componente Técnico – Apoyo a la Supervisión

DIANA CAROLINA CHICA LOPEZ
Profesional Componente Financiero y Administrativo – Apoyo a la Supervisión

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN
Profesional componente ambiental – Apoyo a la Supervisión

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84f533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 81 de 84

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84f533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 82 de 84

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Dic_2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-212901-84f533-43464180

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-21 21:29:01

Finalización: 2024-12-21 22:46:16

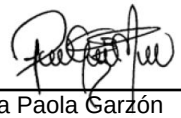
Escanee el código para verificación

Revisión: Profesional Componente Jurídico ? Apoyo a la Supervisión



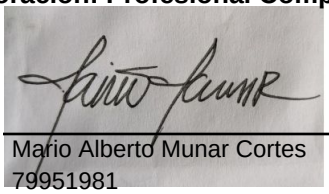
ebarreras@sdis.gov.co

Elaboración: Profesional Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervisión



Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Profesional Componente Técnico ? Apoyo a la Supervisión



Mario Alberto Munar Cortes
79951981
mmunarc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integración Social

Elaboración: Profesional Componente Financiero y Adtvo. ? Apoyo a la Supervisión



Diana Carolina Chica López
53017389
dchical@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Financiero
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84f533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 83 de 84

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Dic_2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-212901-84f533-43464180

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-21 21:29:01

Finalización: 2024-12-21 22:46:16

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la Adultez - Supervisor Cto.9114-2024

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

Revisión: Líder equipo de apoyo a la supervisión

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241221-212901-84f533-43464180
2024-12-21T22:46:18-05:00 - Pagina 84 de 84

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Dic_2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241221-212901-84f533-43464180

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-21 21:29:01

Finalización: 2024-12-21 22:46:16

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Carolina Chica López dchical@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Componente Admini Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-21 21:29:19 Lec.: 2024-12-21 21:36:29 Res.: 2024-12-21 21:36:56 IP Res.: 181.53.96.47
Elaboración	Mario Alberto Munar Cortes mmunarc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-12-21 21:36:56 Lec.: 2024-12-21 21:38:17 Res.: 2024-12-21 21:38:26 IP Res.: 191.156.232.70
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-12-21 21:38:26 Lec.: 2024-12-21 21:39:33 Res.: 2024-12-21 21:39:39 IP Res.: 181.59.3.199
Revisión	Eifer Guillermo Barrera Silva ebarreras@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-12-21 21:39:39 Lec.: 2024-12-21 22:32:08 Res.: 2024-12-21 22:32:29 IP Res.: 191.95.48.52
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisi SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-21 22:32:29 Lec.: 2024-12-21 22:33:38 Res.: 2024-12-21 22:34:16 IP Res.: 152.202.101.135
Aprobación	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA ccardozoa@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-21 22:34:16 Lec.: 2024-12-21 22:45:47 Res.: 2024-12-21 22:46:16 IP Res.: 186.86.110.182