Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 1 de 75

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De	**01-feb-25**	A	**28-feb-25**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	**X**	NO		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL		
	28.34%		23.40%		

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 Nancy Katalina Gonzalez Numpaque. – 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 2 de 75

FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
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 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	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, el contratista desarrolló las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. La ejecución de las obligaciones se encuentra documentada a lo largo de este informe de supervisión, con un análisis detallado de cada componente. Esta evidencia incluye soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, visitas de seguimiento, entre otros elementos verificables que respaldan el cumplimiento. Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad.	**Para el cumplimiento de esta obligación se deberá tener en cuenta:** • Obligaciones generales y especificas por componente, consignadas en la minuta contractual y 5 anexos técnicos. • Informes de ejecución mensual, bimestral y trimestral. • Formatos aprobados y controlados por el Sistema de Gestión de la secretaria Distrital de Integración Social. • Evidencias fotográficas. • Visitas de Seguimiento por Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 3 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 4 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual.	
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista suscribió el acta de inicio el 29 de octubre de 2024, iniciando la ejecución del contrato el 31 de octubre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se ha formalizado una modificación contractual, identificada como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 16 de diciembre de 2024 y debidamente publicada en la plataforma SECOP II.	Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son: • Acta de Inicio • Pólizas • Adición de Recursos • Reducción de Recursos • Prorrogas en tiempo • Acta de Liquidación 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 presentación oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y posterior ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de las condiciones necesarias estipuladas en los términos contractuales.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** 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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la minuta contractual y sus anexos. Asimismo, el contratista efectuó el pago de los impuestos, gravámenes y aportes exigidos por la legislación colombiana, correspondientes al lugar de celebración del contrato (Bogotá, Distrito Capital) y al lugar de su	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas. • Certificación firmada por el Revisor Fiscal, que acredita el cumplimiento de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 4 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	ejecución (La Mesa, Cundinamarca). Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el anexo 2 de la liquidación de cupos, junto con los soportes de pago al talento humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II.	obligaciones tributarias a la fecha.
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 constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. Las pólizas de cumplimiento No. 33-44-101255291 y de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 33-40-101082081 fueron aprobadas inicialmente el 30 de octubre de 2024. Posteriormente, tras la suscripción del Modificatorio No. 1 el 16 de diciembre de 2024, se efectuó la actualización de dichas garantías, las cuales fueron aprobadas el 30 de diciembre de 2024. A la fecha de corte de este informe, no se han efectuado modificaciones contractuales adicionales que requieran actualización de las garantías.	**Las garantías que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Póliza de cumplimiento. • Póliza de calidad del servicio. • Póliza de salarios y prestaciones sociales. • Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No. 84452347 en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales, así como la verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por	**Los documentos que soportan el cumplimento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son:** • Planilla de seguridad social en estado pagado, correspondiente tanto al operador del servicio como al personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios. • Certificación expedida por el revisor fiscal, en la que se relacionan los periodos y conceptos efectivamente pagados por el contratista, así como la verificación del cumplimiento de los pagos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 5 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	prestación de servicios. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, reglamentada parcialmente por el Decreto 2106 de 2019, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.	realizados por el equipo de recursos humanos contratado bajo la 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 físico funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, el servicio de Alta Dependencia Física, mental o Cognitiva “Gemelas”, ejecutó las actividades de acuerdo con lo señalado en la minuta contractual y en los anexos técnicos que forman parte integral del contrato. Los informes correspondientes a los componentes establecidos en los anexos técnicos 1 a 5 fueron remitidos mediante correo electrónico el 5 de marzo de 2025. Posteriormente, el equipo de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, emitió la aprobación de estos mediante correo electrónico el 14 de marzo de 2025.	**Los formatos, informes entre otros, que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** **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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 6 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, MESALUD LTDA., remitió el formato de liquidación de cupos, debidamente diligenciado el 11 de marzo de 2025 mediante correo electrónico. Posteriormente, el profesional de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, aprobó y solicitó la remisión de la factura electrónica y los soportes correspondientes. Estos documentos fueron recibidos y radicados ante la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) a través del aplicativo AZ-digital el 17 de marzo de 2025, para revisión, liquidación y pago al contratista.	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 cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales firmado por Revisor Fiscal • Certificado de cumplimiento del pago de salarios y honorarios 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 7 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, los directivos y el equipo de talento humano del servicio demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el equipo de apoyo a la supervisión. Recibieron a los profesionales de cada componente (administrativo, ambiental, nutricional y técnico), enviaron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron o aclararon las observaciones derivadas de las visitas realizadas, así: • Componente ambiental: febrero 12 de 2025 • Componente técnico: febrero 13 de 2025 • Componente nutricional febrero 19 de 2025	Para el control de las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, se dispone: • Actas de seguimiento FOR-PSS-220 • Requerimientos • Correos electrónicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 8 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	• Componente administrativo: febrero 28 de 2025.	
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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, 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 Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC). La apertura quedó registrada en el formato con código FOR-ATC-009, el cual fue enviado por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC). Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC.	**Buzón 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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, el contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. 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 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	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de	Medios de verificación: • Correos electrónicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 9 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	2025, El equipo ha asistido a reuniones programadas *Reunión del PES en Comunidad de Vida el Camino (6 de febrero de 2025). * Reunión Virtual “De parche con la red” (10 de febrero de 2025). * Reunión “De parche con la red” CV El Camino (13 de febrero de 2025). * Reunión presencial en Autocuidado Puente Aranda para la construcción de la caja de herramientas de los servicios sociales. Asistieron: Profesional en psicología (18 de febrero de 2025). Profesional en trabajo social (19 de febrero de 2025). Profesional en fisioterapia (20 de febrero de 2025). Profesional en terapia ocupacional (21 de febrero de 2025). Profesional en salud (25 de febrero de 2025). Profesional en nutrición y educación física (26 de febrero de 2025). * Reunión presencial en Teusaquillo sobre orientaciones relacionadas con el Anexo Técnico, con la participación del líder del servicio, un profesional y la técnica administrativa (26 de febrero de 2025)."	• Citación por TEAMS • Listados de asistencia física o virtual
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.	Con corte al 28 de febrero de 2025, el servicio de Alta Dependencia tiene vigentes el concepto Higiénico-Sanitario del establecimiento, emitido el 9 de mayo de 2024, con un cumplimiento del 100%, y el concepto higiénico-sanitario de preparación de alimentos, expedido el 29 de enero de 2025, con un cumplimiento favorable del 95,5%, según consta en el acta No. 25386. Asimismo, el contratista ha cumplido con las medidas y lineamientos de	Medios de verificación: • Acta de Inspección, vigilancia y control sanitario establecimientos. • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgos para establecimientos de preparación de alimentos. • Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 10 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	sanidad establecidos por las autoridades nacionales y distritales, en concordancia con los estándares adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	
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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, el contratista ejecutó el contrato cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en los anexos técnicos y el estudio previo, respetando las disposiciones establecidas por la supervisión.	Medios de verificación: • Actas de reuniones entre el contratista y la supervisión donde se aborden temas técnicos específicos. • Correspondencia oficial o comunicaciones con la supervisión que validen el cumplimiento de acciones requeridas. • Listados de asistencia a reuniones relacionadas con el contrato. • Actas de visitas de la supervisión donde se evidencie que las actividades contratadas se están ejecutando en el marco de lo establecido. • Fotografías o evidencia visual del cumplimiento de obligaciones contractuales. • Informes de ejecución y supervisión que consoliden las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas adoptadas, en cumplimiento de metas establecidas en los anexos técnicos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, el contratista mantuvo	Medios de verificación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 11 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	condiciones óptimas de higiene y limpieza en las instalaciones, garantizando los insumos mínimos requeridos de conformidad con lo establecido en el anexo técnico 4 de 5, 'Espacios adecuados y seguros'. En la visita realizada por el componente administrativo, se sugirió el mantenimiento de pintura en los pacillos del sector de hombres, ubicado en casa 1. Por otra parte, se verifico el mantenimiento correctivo con base en las observaciones realizadas con corte a enero 2025.	• Visita a las instalaciones del servicio • 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 anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, el contratista dio cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental, garantizando la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos generados durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones establecidas por la SDIS. El servicio cuenta con 171 cajas de historias sociales activas y 25 cajas de egresos, debidamente organizadas según los lineamientos establecidos por la SDIS.	Medios de verificación: Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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 obtuvo el aval del diseño del pendón por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, según comunicado remitido el 6 de febrero de 2025. Posteriormente, se realizó la instalación del pendón en el servicio, cumpliendo con las características aprobadas y los lineamientos establecidos.	Medios de verificación: • Evidencia fotográfica Aval oficina de comunicaciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 12 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 28 de febrero de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No. 84452347 en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales del personal vinculado mediante contrato laboral. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
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 28 de febrero de 2025, MESALUD LTDA. presentó una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita la verificación y cumplimiento del pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios. Dichos pagos corresponden al 40% de los ingresos mensuales de los contratistas, tal como lo establece el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
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.	En cumplimiento de la obligación contractual, el contratista presentó al inicio de la operación del contrato, el 31 de octubre de 2024, el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes al comité técnico previo, cumpliendo con	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 13 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	los lineamientos establecidos para la aprobación de la supervisión.	
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 28 de febrero de 2025, el contratista remitió los soportes requeridos en los casos de renuncias o terminaciones anticipadas en un plazo no mayor a tres días calendario. Durante este periodo, se registraron las siguientes novedades: el retiro de la profesional en enfermería Karen Dayana Ruge Melo el 18 de febrero, cuya vacante continúa sin cubrir; y el retiro de la auxiliar de enfermería Diana Marcela Ramírez el 21 de febrero de 2025, quien fue reemplazada por Yeshica Fernanda Naranjo Montenegro el 24 de febrero de 2025, con el aval correspondiente. Sin embargo, se mantiene la vacante de un trabajador social.	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 28 de febrero de 2025, el contratista gestionó las modificaciones y/o suspensiones en los contratos del talento humano, asegurando el ingreso de Gabriela Fernanda Hidalgo Pérez como terapeuta ocupacional y los ingresos de María Lucia Aldana Piñeros y Carmen Emilse Herrera Vargas en servicios generales. Sin embargo, a la fecha, persisten 5 vacantes en servicios generales, una vacante de manipuladora de alimentos y una vacante de trabajador social, lo que podría impactar la operación del servicio.	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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, organizadas en una	Medios de verificación: • Hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, junto con los documentos soporte descritos en el anexo técnico,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 14 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	carpeta tipo AZ en la oficina de coordinación. Esta carpeta contiene la hoja de vida, copia del contrato, constancia individual del proceso de inducción, así como los respectivos avales de la supervisión. En general, se evidenció un adecuado cumplimiento de esta obligación.	incluyendo: Copia del contrato laboral o de prestación de servicios y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista. • Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal que acredite el cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Aval de la supervisión para la aprobación del talento humano. Estos documentos hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución.
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista cumplió con la realización de la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5. Esto incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano y la gestión administrativa del servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Como evidencia, el contratista entregó constancias escritas al supervisor del contrato, acreditando la participación de cada miembro del talento humano. Dichas constancias reposan en la carpeta tipo AZ en la oficina de la coordinación.	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: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 15 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el servicio de Alta Dependencia cumple con la obligación de mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, emitida por la entidad territorial de salud. Actualmente, el concepto sanitario del establecimiento es FAVORABLE, con un nivel de cumplimiento del 100%, según el acta de inspección sanitaria del 9 de mayo de 2024. Asimismo, se constató que el concepto higiénico-sanitario de preparación de alimentos, expedido el 29 de enero de 2025, presenta un cumplimiento favorable del 95,5%, según consta en el acta No. 25386. Estas evidencias respaldan la adecuada gestión sanitaria en relación con el establecimiento, personal, equipos y utensilios durante la ejecución del contrato.	Medios de verificación: • Acta de Inspección, vigilancia y control sanitario establecimientos. • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgos para establecimientos de preparación de alimentos. Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados.
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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista mantiene disponibles en la unidad operativa copias actualizadas de los anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, así como de los estudios previos, la propuesta y el contrato, para consulta del talento humano del servicio. También se constató que, como parte de la estrategia de comunicación interna, el contratista utiliza un grupo de WhatsApp en el que se comparten novedades y actualizaciones relevantes, facilitando la correcta implementación de los lineamientos y ajustes necesarios para la prestación del servicio.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 16 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS		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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista cumplió con garantizar la presencia del talento humano requerido en el servicio de atención durante los fines de semana y festivos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El contratista remitió oportunamente el cronograma de turnos correspondiente al mes de febrero, evidenciando la programación del personal de servicios generales, al menos un (1) profesional y el responsable de la operación para los días mencionados. Durante este periodo, se constató la ejecución de las funciones asignadas por parte del talento humano presente, asegurando la continuidad del servicio.	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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista ha cumplido con la obligación de vincular al menos el 50% de mujeres en la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. En este periodo, se reportaron 69 mujeres vinculadas, lo que corresponde al 78% del talento humano contratado, superando ampliamente el porcentaje mínimo requerido. Asimismo, se registraron 11 hombres vinculados (13%) y 8 perfiles vacantes (9%), para un total de 89 perfiles considerados. Este resultado evidencia el cumplimiento del contratista en la observancia de las normas	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 17 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	laborales y contractuales aplicables.	
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se deja constancia de que el servicio se presta en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, conforme a lo establecido en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024, adjudicado mediante la Resolución 2285 de 28 de octubre de 2024. Estas instalaciones corresponden al Lote 1 y cumplen con los criterios jurídicos, técnicos, económicos, financieros y ponderables establecidos en el pliego de condiciones y en el informe de evaluación contractual. Este cumplimiento asegura que las instalaciones son aptas y adecuadas para desarrollar las actividades del contrato.	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se deja constancia de que el inmueble en el que se presta el servicio fue reconocido y cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024 y adjudicado mediante la Resolución 2285 del 28 de octubre de 2024. Este cumplimiento fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas, asegurando que el establecimiento cumple con las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas exigidas para el desarrollo de las actividades del contrato.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista cumplió con el	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 18 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio. Estas acciones incluyeron arreglos locativos detallados en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución correspondiente al periodo evaluado, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la preservación adecuada de las condiciones del inmueble.	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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, acompañado de sus respectivos cronogramas de implementación. Este plan establece los lineamientos para garantizar el adecuado funcionamiento y preservación de los recursos e infraestructura del servicio, alineándose con las obligaciones contractuales.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia de este.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista cumple con la obligación de mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, para los establecimientos de preparación de alimentos. Esta acta, emitida el 9 de mayo de 2024, tiene un concepto sanitario FAVORABLE y un cumplimiento del 100% para el establecimiento. Adicionalmente, se constató que el contratista cuenta con el concepto higiénico-sanitario de preparación de alimentos, expedido el 29 de enero de 2025, con un cumplimiento FAVORABLE del 95,5%, según consta en el acta No. 25386. Estas evidencias reflejan la observancia de los lineamientos	Medios de verificación: • Acta de Inspección Sanitaria Preparación de Alimentos. • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 19 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	de sanidad y seguridad exigidos por las autoridades competentes	
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos requeridos, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo (incluidos servicios especiales de aseo), luz, gas, televisión e internet, garantizando la continuidad de la operación. Asimismo, se constató que el contratista remitió oportunamente las facturas de los servicios públicos debidamente pagadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para el proceso de pago correspondiente.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y Gas
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista cumple con la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, conforme al contrato celebrado entre MESALUD LTDA. y SEGURIDAD Y PROTECCIÓN TEMOGAR LTDA., firmado el 31 de octubre de 2024. Este contrato establece la presencia de dos (2) puestos de vigilancia en modalidad fija, disponibles las 24 horas, todos los días del mes, en el servicio de alta dependencia “Gemelas”. Se evidenció que los vigilantes han velado por evitar, prevenir, disuadir o detener perturbaciones o amenazas que puedan vulnerar la vida, la integridad personal o los bienes del contratante, garantizando la seguridad integral en las instalaciones.	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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de	Actas de recepción de los elementos de aseo y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 20 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	2025, se verificó que el contratista cumple con el mantenimiento de las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional requeridos, según las especificaciones del anexo técnico. Este cumplimiento se evidencia en el estado de limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones, lo que garantiza condiciones óptimas para la prestación del servicio	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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Este cumplimiento está respaldado por el formato FOR-PSS-119, diligenciado el 2 de febrero de 2025, en el cual se detalla la dotación entregada y cuenta con la firma de recibido por parte de cada uno de los ciudadanos activos beneficiarios del servicio. Adicionalmente, para los ciudadanos con novedad de ingreso durante el periodo evaluado, se verificó la entrega correspondiente mediante el formato FOR-PCC-123, también diligenciado y firmado como constancia de recibido. La evidencia presentada asegura que la entrega se llevó a cabo de manera adecuada y organizada.	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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista realizó actividades productivas manuales en el marco de los talleres programados bimestralmente	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 21 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	para los meses de enero y febrero del año en curso, en los cuales participaron 11 personas que cuentan con las habilidades y capacidades físicas y cognitivas adecuadas para estas actividades. Durante el mes de febrero, continuó el proyecto de confección de camas para gatos iniciado en enero, haciendo uso de materiales como tela borrega, tela estampada, guata para relleno, hilos y agujas de coser. La población trabajó en la realización de patrones funcionales y en el fortalecimiento de tareas propias de costura y agarres manuales finos. Aunque no se cuenta con soportes de entrega específicos, las evidencias cualitativas presentadas en el informe reflejan el buen desempeño y participación de la población en los talleres realizados.	Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista ha dotado los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye elementos para el talento humano, el espacio físico para la prestación del servicio, las áreas específicas (incluyendo las destinadas al servicio de alimentos y dormitorios), así como los elementos requeridos para la gestión documental y actividades administrativas. La dotación garantizó condiciones óptimas para la operación del servicio, cumpliendo con los estándares estipulados contractualmente.	Medios de verificación: Inventarios iniciales y actualizados: Listados de los elementos de dotación entregados, organizados por categorías (talento humano, áreas físicas, gestión documental, etc.) y áreas específicas según lo establecido en el anexo técnico. Fotografías de las instalaciones dotadas: Imágenes que muestren los elementos en su ubicación respectiva, evidenciando la adecuación de los espacios dotados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 22 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista mantuvo condiciones óptimas de higiene y limpieza en las instalaciones, garantizando los insumos mínimos requeridos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. Entre las actividades realizadas, destacan las jornadas de fumigación y lavado de tanques llevadas a cabo los días 14 y 25 de febrero por la empresa Fumigarte; los certificados correspondientes están pendientes por entrega. Asimismo, se verificó la ejecución de mantenimiento correctivo en las instalaciones, con base en las observaciones realizadas al corte de enero 2025. Adicionalmente, se sugirió la realización de mantenimiento de pintura en los pasillos del sector de hombres, ubicado en Casa 1, como parte de las recomendaciones del componente administrativo.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio 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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se verificó que el contratista, MESALUD LTDA., cumplió con la obligación de adquirir, al menos en un 30%, hortalizas, tubérculos, frutas y verduras de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, inscritos en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá. Este cumplimiento fue respaldado	Medios de verificación: • Certificado expedido por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento de la obligación • Facturas de compra • Reportes de proveeduría

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 23 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	mediante un certificado firmado por el representante legal de MESALUD LTDA., que acredita la adquisición conforme a los lineamientos estipulados en el contrato. La evidencia recibida asegura la observancia de los estándares establecidos para apoyar la producción local y sostenible.	
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, el contratista MESALUD LTDA. continuó implementando actividades productivas y terapias alternativas proyectadas para el taller productivo ponderado, alineadas con los objetivos establecidos en el Anexo Técnico. Las actividades incluyen el mantenimiento y aprovechamiento de cultivos como rábano, tomate, pepino y plantas ornamentales, así como la participación de las y los ciudadanos en talleres de inclusión socio-ocupacional y actividades agroambientales o agroindustriales. Además, se cumple con la vinculación de personas con discapacidad o adultos mayores, promoviendo su integración y desarrollo en las actividades. Durante este periodo, se han desarrollado acciones que refuerzan la estimulación neurocognitiva, el manejo de emociones y la funcionalidad física	El centro de Alta dependencia cuenta los espacios, para la ejecución de talleres Agroambientales, o Agroindustriales, Programación mensual de Talleres. -

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas	Para el presente periodo se realizó la verificación de las	- Acta de Novedades SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 24 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 físico 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.	actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad	- Informe cualitativo y cuantitativo mensual - Base de datos Caracterización de Familias - Informe de caracterización familiar - Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) - Planeación estratégica del servicio (PES) - Fichas técnicas, FOR-PSS-129 - Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. - Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa en visita realizada el día 13 de febrero de 2025, y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio	1.Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145. Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Los cuales están archivados en cada una de las historias sociales de las participantes. Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 25 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 Formato intervención FOR-PSS-127 Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 2. Acta de visita del componente técnico la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Para este periodo el contratista informó las novedades presentadas con la población y el talento humano, a través del contacto telefónico con el equipo del componente técnico, así como los correos electrónicos	Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada, el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago
5.Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben	Durante el presente periodo se presentó un (1) estudio de caso	- Formato de estudio de caso FOR-PSS-645, que reposa en la historia social de la ciudadana.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 26 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.		-Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso o de situaciones relevantes con las ciudadanas participantes del servicio social. Este informe se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	Durante el presente periodo, se llevaron a cabo 14 valoraciones y gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico. De igual modo, Se llevó a cabo el seguimiento de 11 Planes de Atención Individual de acuerdo con los objetivos planteados del servicio del cual procedían las ciudadanas.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita, la elaboración de seguimientos mensuales de las participantes.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 13 de febrero de 2025, los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PAI Los informes reportados estarán disponibles en físico en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-668466-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 27 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias para el aseguramiento en salud de las participantes, gestión de citas médicas, realizó acompañamiento en la administración de medicamentos y gestionó citas de control por especialidades médicas, todo esto verificado en visita de día 13 de febrero de 2025/	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145 Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.
10.Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el centro de atención correspondencia de divulgación o propaganda.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11.Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-666466-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 28 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
de la secretaria Distrital de Integración Social.		
12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas en correo electrónico por parte del componente técnico	Formatos fichas técnicas FOR-PSS- 129. Formato actividad extramural FOR-PSS-030. Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada una de las ciudadanas objeto de atención del servicio social	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 29 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo, el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS. Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025, se verifica la correcta separación de los residuos y el manejo adecuado de los mismos.	Acta de visita formato FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PAIPAERS PLA-GA-003, Política Cero Papel LIN-GA-004 y Política Cero Residuos LIN-GA-005, instructivo aprovechamiento de residuos orgánicos INS-GA-012. frecuencia anual. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Firmado con la organización de recicladores ASOCOMPACT con fecha 28 de noviembre de 2024 soportado en la carpeta del correo ambiental de la UO. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 30 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, frecuencia semestral. 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.
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.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, así como también la Política Cero Residuos. Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 31 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales. Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos hospitalarios y especiales.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales-Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 32 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta	Durante este periodo 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.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 33 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
dependencia física, mental o cognitiva.	Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025 se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos.	del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual. Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, 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. Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicios de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 34 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, 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. Seguimiento participación en el apagón ambiental, el 08 de febrero del 2025. Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales del	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 35 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	componente de Prácticas Sostenibles. Seguimiento participación en el día de movilidad sostenible, el 06 de febrero del 2025. Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles.	requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 36 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
(3) días calendario siguientes a su recepción.		
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista durante la ejecución del contrato deberá observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente. Durante la visita realizada el 12 de febrero de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados.	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.

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 dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista ejecutó los requerimientos descritos en el componente nutricional y sanitario, así como el procedimiento para la operación del servicio de alimentación de los servicios sociales e instructivos correspondientes.	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175, Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226, Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232, Recepción de alimentos FOR-PSS-230, Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236, Preparación de alimentos FOR-PSS-243, Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246, Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252, Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238, Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239, Autorización cambio de preparaciones FOR-PSS-245, acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, Relación muestras testigo formato no controlado,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 37 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		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 saludable FOR-PSS-298. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 38 de 75

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.
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.	El contratista cuenta con soportes de capacitación al personal manipulador de alimentos en buenas prácticas de manipulación de alimentos y plan de saneamiento. Registro y diligenciamiento de los formatos de la operación del servicio de alimentos.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista ha realizado la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del anexo técnico 3 de 5 del componente nutricional y de salubridad.	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175, Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226, Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232, Recepción de alimentos FOR-PSS-230, Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236, Preparación de alimentos FOR-PSS-243, Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246, Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252, Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238, Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239, Autorización cambio de preparaciones FOR-PSS-245, acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, Relación muestras testigo formato no controlado,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 39 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		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, 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. No se evidencia Base de consolidación mensual de promoción de estilos de vida saludable FOR-PSS-298, Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300.
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, sin embargo, faltan elementos 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).	La unidad operativa No cuenta con la cantidad de insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 40 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Los Manipuladores de alimentos cuentan con la dotación completa (uniforme antifluido blanco, calzado antideslizante, tapabocas, cofia, petos, elementos de protección personal)
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, cuenta con acta de visita para la unidad operativa de la Secretaría de Salud donde se emite el concepto sanitario de la unidad de servicio. El contratista al momento de la visita NO cuenta con concepto sanitario para el servicio de alimentos.	El servicio cuenta con concepto Sanitario FAVORABLE de fecha 9 de mayo del 2024 para la unidad operativa, el servicio NO cuenta con concepto sanitario para el servicio de alimentos.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista ha adelantado acciones para la actualización y divulgación del plan de saneamiento.	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. El documento Plan de Saneamiento Básico se encuentra avalado. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 41 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		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 Saneamiento Básico ya avalado por SDIS donde se evidencia el plan de contingencia en caso de verse afectado el suministro de agua.	Dentro del Plan de Saneamiento Básico avalado por SDIS, se evidencia el plan de contingencia en caso de verse afectado el suministro de agua.

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 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada el 31 de octubre de 2024 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental	Acta de aval de perfil

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 42 de 75

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 43 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
legal vigente aplicable a la materia.		
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 44 de 75

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$11.524.275.016**
ADICIONES:	
REDUCCIONES:	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$ 2.043.741.718**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$ 8.827.279.167**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	
AMORTIZACIÓN:	
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión de este.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	**VALOR POR PAGAR**
COSTO FIJO	Recurso humano, vigilancia, transporte, espacio físico funcional, lavandería, aseo institucional, actividades pedagógicas, gestión documental, piezas comunicativas, servicio funerario	**$ 450.611.551**
COSTO VARIABLE	Aseo personal participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, Acueducto, energía, telefonía e internet)	**$ 202.642.580**
COSTO DE REALIZACIÓN	N/A	
OTROS		

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 45 de 75

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	El contratista ha cumplido con las obligaciones generales establecidas en el contrato. Sin embargo, en las obligaciones específicas por componente, se identificaron actividades que requieren mejoras. Es importante resaltar que estas mejoras no comprometen ni afectan el cumplimiento del objeto contractual.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	Satisfactorio	La documentación requerida fue presentada de manera completa y en los tiempos estipulados, contribuyendo al adecuado inicio del contrato.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	Satisfactorio	Se cumple con el pago de las obligaciones laborales y tributarias conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 46 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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	Las garantías contractuales fueron constituidas y mantenidas dentro de los términos estipulados, asegurando la cobertura requerida durante toda la ejecución del contrato.
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	Las certificaciones presentadas cumplen con los requisitos establecidos, reflejando el debido cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Satisfactorio	Los informes de ejecución fueron presentados de manera completa y conforme a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos, demostrando un adecuado seguimiento a los componentes de atención integral y gestión.
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	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 47 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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		
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al 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	Satisfactorio	No se identificaron actos u omisiones atribuibles al contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
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 se presentaron acciones legales o reclamaciones que involucraran al contratista y generaran costos para la Secretaría, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	No aplica	No se registraron incumplimientos ni daños ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar	No aplica	No se presentaron reclamaciones, acciones o controversias que involucraran al contratista, su personal o subcontratistas. Por ello, no se requiere evaluación de esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 48 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.		
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Satisfactorio	El contratista proporcionó la información y documentación requeridas dentro de los tiempos establecidos, acatando las observaciones y recomendaciones emitidas por 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	Se cumplió con la instalación y mantenimiento del buzón de sugerencias conforme a las directrices y lineamientos establecidos.
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	La información requerida fue proporcionada oportunamente, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los trámites correspondientes.
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 asistió a las reuniones programadas, abordando los aspectos técnicos y el estado de ejecución del contrato según lo requerido.
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	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento de las medidas de sanidad aplicables, adoptadas en conformidad con las disposiciones de las autoridades sanitarias y la Secretaría Distrital de Integración Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 49 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.		
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	Las obligaciones específicas inherentes al objeto contractual fueron atendidas de manera satisfactoria, garantizando el cabal cumplimiento de las disposiciones contractuales y técnicas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El contratista ha cumplido de manera satisfactoria con las obligaciones generales establecidas en el contrato. Su ejecución ha garantizado el desarrollo adecuado del objeto contractual, atendiendo los estándares requeridos por la entidad contratante. No se identificaron situaciones que impacten negativamente el cumplimiento general del contrato.

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.	A mejorar	El contratista cumplió con garantizar condiciones adecuadas de limpieza e insumos, atendiendo los lineamientos técnicos; sin embargo, se recomienda continuar con los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.
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	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la organización, custodia y archivo de documentos, alineándose con las disposiciones establecidas en el componente de gestión documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 50 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
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.	Satisfactorio	El contratista cumplió con la instalación del pendón, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
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 gestionó de manera oportuna los pagos relacionados con la seguridad social y los aportes parafiscales, cumpliendo con los requisitos legales y contractuales.
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	Se aseguró el pago oportuno de salarios y aportes; sin embargo, se recomienda mantener un monitoreo constante para garantizar la continuidad del cumplimiento.
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 cronograma fue presentado y se verificó su cumplimiento, incluyendo la gestión de cambios en el personal según las disposiciones contractuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 51 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	A mejorar	El contratista gestionó las contrataciones necesarias en respuesta a novedades del talento humano; sin embargo, se recomienda agilizar el cubrimiento de vacantes pendientes para garantizar la continuidad del servicio.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	A mejorar	El contratista presentó solicitudes y gestionó modificaciones de personal; no obstante, se sugiere acelerar el proceso de cubrimiento de vacantes para evitar posibles afectaciones en el servicio.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	Satisfactorio	Las hojas de vida y soportes se encuentran organizados y disponibles; sin embargo, se recomienda mantener la información actualizada y ordenada ante posibles cambios en el personal.
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	Satisfactorio	El contratista ha cumplido con la realización de inducciones, capacitaciones y cualificaciones al talento humano, alineándose con los lineamientos establecidos. Sin embargo, se recomienda mantener consistencia en el registro y documentación de los nuevos ingresos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 52 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.		
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	Satisfactorio	Se verificó que el contratista mantiene vigente el acta de inspección sanitaria con un concepto sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos sanitarios exigidos para el desarrollo del servicio.
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 alta dependencia física, mental o	Satisfactorio	El contratista ha garantizado la disponibilidad de los documentos contractuales y anexos técnicos para consulta del talento humano, contribuyendo a la adecuada ejecución del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 53 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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	Se constató que el contratista garantizó la programación y asistencia del personal requerido durante fines de semana y festivos, asegurando la continuidad del servicio de acuerdo con los lineamientos.
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 cumple con el porcentaje mínimo requerido para la vinculación de mujeres, superando las disposiciones normativas y promoviendo la inclusión laboral.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Satisfactorio	El contratista continúa prestando el servicio en las instalaciones habilitadas y aprobadas, cumpliendo con las condiciones requeridas para la adecuada atención de la población objetivo.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Satisfactorio	El inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos, asegurando condiciones adecuadas para la ejecución del contrato.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Satisfactorio	El contratista ha llevado a cabo actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, reflejando el cumplimiento de esta obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Satisfactorio	Se verificó que el contratista cuenta con un plan estructurado de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que garantiza la planificación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la obligación.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-	Satisfactorio	El contratista gestionó oportunamente la obtención y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 54 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		actualización del concepto higiénico-sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
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	Se verificó la continuidad en la prestación de los servicios públicos necesarios para la operación, cumpliendo con las condiciones exigidas contractualmente.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista aseguró la prestación continua del servicio de vigilancia, garantizando la seguridad del servicio de atención de alta dependencia.
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 con el suministro de los elementos necesarios de aseo y desinfección, asegurando un ambiente higiénico conforme a los lineamientos del plan de saneamiento.
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	Se evidenció el cumplimiento en la entrega de la dotación de vestuario y elementos de autocuidado, conforme a lo estipulado en los lineamientos técnicos.
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 suministró los materiales necesarios para los talleres programados, reflejando cumplimiento en la implementación de estas actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 55 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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	Se constató que las instalaciones cuentan con los elementos adecuados para la prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos técnicos.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	Satisfactorio	El contratista realizó actividades para mantener la limpieza, desinfección e higiene de las instalaciones; sin embargo, se recomienda continuar fortaleciendo estas acciones con mantenimientos preventivos.
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	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la adquisición de alimentos, incluyendo productos de pequeños productores locales, conforme a los requisitos del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 56 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.		
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Satisfactorio	El contratista implementó las actividades establecidas, asegurando el cumplimiento de los factores ponderados, promoviendo la inclusión y participación de la población.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	De acuerdo con la evaluación realizada, el contratista cumplió satisfactoriamente con 25 de las 28 obligaciones específicas asignadas al componente administrativo, lo que representa un 89.3% de cumplimiento satisfactorio. Este desempeño refleja una gestión sólida y una alta adherencia a las disposiciones contractuales, asegurando la adecuada prestación de los servicios y el cumplimiento de los estándares definidos en el Anexo Técnico. Por otro lado, tres (3) obligaciones fueron calificadas como 'A mejorar', debido a observaciones puntuales que requieren ajustes o seguimiento por parte del contratista. Estas representan oportunidades clave para fortalecer la operación y, una vez atendidas, contribuirán al mejoramiento continuo e integral del cumplimiento de los compromisos. En general, el desempeño del contratista muestra un nivel satisfactorio predominante, con esfuerzos encaminados a mejorar las áreas observadas, destacando así un avance significativo en la gestión administrativa.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 57 de 75

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 físico 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.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Garantizó la atención y cuidado de la población

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 58 de 75

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.
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
5	Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 59 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 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.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 60 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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.
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.
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.
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.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 61 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	Satisfactorio	**A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948**

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 62 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		
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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 63 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	Satisfactorio	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	En general el servicio da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria, desarrollando las actividades requeridas por el contrato desde el componente ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 64 de 75

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 cumple con la obligación
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 65 de 75

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
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).	**A mejorar**	Obligación a mejorar, El contratista ha realizado la gestión, sin embargo, faltan elementos 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).
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de	**A mejorar**	**Obligación a mejorar,** El contratista gestionó mediante oficio radicado ante la Secretaría de Salud la solicitud del concepto sanitario, para la unidad de servicio, cuenta con acta de visita para la unidad operativa de la Secretaría de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 66 de 75

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		Salud donde se emite el concepto sanitario de la unidad de servicio. El contratista al momento de la visita NO cuenta con concepto sanitario para el servicio de alimentos.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación
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 cumple con la obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El contratista cumple con las obligaciones, sin embargo presenta oportunidades de mejora en dos de las ocho obligaciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 67 de 75

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 Se evidencia En visita realizada el 13 de febrero del 2025
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

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	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación La visita de Apertura realizada el 24 de enero de 2025 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 68 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.		Párraga Sánchez CC 1003560734.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio
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.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación No se reportaron incidentes de daños de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 28 de febrero de 2025 gestión documental
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté	Satisfactorio	No se reportaron incidentes de pérdida de documentos a la supervisión en este periodo del 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 69 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		al 28 de febrero de 2025, gestión documental
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones 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 apertura del 24 de enero de 2025
7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 70 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.		Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 24 de enero de 2025.
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al contratista acelerar el proceso de cubrimiento de vacantes para evitar posibles afectaciones en el servicio.

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

Se recomienda al contratista acelerar el proceso de cubrimiento de vacantes para evitar posibles afectaciones en el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66846-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 71 de 75

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 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 CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El proyecto de inversión 7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”, el cual busca facilitar la superación de las formas extremas de exclusión promoviendo la movilidad social de las y los ciudadanos habitantes de calle. En cumplimiento de la actividad 2 “Atender a 28.000 ciudadanos habitantes de calle y en riesgo de estarlo” del proyecto anteriormente mencionado. es así, que el Servicio de Alta Dependencia cuenta con una cobertura de 150 cupos aporta al cumplimiento de la meta antes mencionada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-66f466-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 72 de 75

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de marzo de 2025

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

Revisó:

WILLIAM JOSÉ SOLÍS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Elaboró:

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

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

NANCY KATALINA GONZALEZ NUMPAQUE
Profesional Componente Nutricional – Apoyo a la Supervisión

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-668466-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 73 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Feb_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250318-095322-668466-09241857

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-18 09:53:22

Finalización: 2025-03-18 11:41:59

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervisión

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Profesional Componente Nutricional y Sanitario

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

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: 20250318-095322-668466-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 74 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Feb_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250318-095322-668466-09241857

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-18 09:53:22

Finalización: 2025-03-18 11:41:59

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

Revisión: Profesional Componente Jurídico ? Apoyo a la Supervisión

[redacted]
ebarreras@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250318-095322-668466-09241857
2025-03-18T11:42:02-05:00 - Pagina 75 de 75

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Feb_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250318-095322-668466-09241857

Creación: 2025-03-18 09:53:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-18 11:41:59

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.: 2025-03-18 09:53:48 Lec.: 2025-03-18 09:54:10 Res.: 2025-03-18 09:54:16 IP Res.: 181.53.96.157
Elaboración	Mario Alberto Munar Cortes mmunarc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-03-18 09:54:16 Lec.: 2025-03-18 09:59:43 Res.: 2025-03-18 09:59:47 IP Res.: 38.199.65.96
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-03-18 09:59:47 Lec.: 2025-03-18 10:08:44 Res.: 2025-03-18 10:08:58 IP Res.: 179.19.11.57
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-03-18 10:08:58 Lec.: 2025-03-18 10:10:19 Res.: 2025-03-18 10:10:47 IP Res.: 191.156.189.104
Revisión	Eifer Guillermo Barrera Silva ebarreras@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-03-18 10:10:47 Lec.: 2025-03-18 10:26:10 Res.: 2025-03-18 10:26:12 IP Res.: 181.53.96.157
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisi SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-03-18 10:26:12 Lec.: 2025-03-18 10:26:25 Res.: 2025-03-18 10:26:28 IP Res.: 181.53.96.157
Aprobación	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA ccardozoa@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-18 10:26:28 Lec.: 2025-03-18 11:41:57 Res.: 2025-03-18 11:41:59 IP Res.: 190.27.225.68