Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 1 de 80

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/04/2025 A 30/04/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	44.44%	35.99%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Daniel Andrés Mora Ávila
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	9073/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Diana Carolina Infante Peña - Componente Administrativo y Financiero Yikza Lorena de la Hoz Medina - Profesional Componente Técnico Luis Octavio Lara Tello - Profesional Componente Administrativo y Financiero Lina Paola Garzón Marin – Profesional Componente Ambiental Nancy Katalina González Numpaque – Profesional Componente Nutrición y Salubridad. Gloria Stella Labrador Pinzón - Profesional Componente Salud Vivian Marcela Calderón - Profesional Componente Técnico William José Solís Ochoa - Líder Apoyo a la Supervisión

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	9073-2024
FECHA DE CONTRATO	15/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	16/10/2024
CONTRATISTA	CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.073.167-5
PROYECTO	7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C”
VALOR	$9.971.291.787
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 2 de 80

	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	17/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICION	NA
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE LOTE 2 - (130 CUPOS)	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico0 funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato,	1.1 Desde el componente Administrativo y financiero para el presente periodo se realizó visita de supervisión el día 14 de Abril de 2024, donde se revisa el estado general del Servicio, así mismo, se realiza la revisión del Liquidaciones de cupos, pagos parafiscales y soportes de ejecución. 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó visita de supervisión el 15 de abril de 2025, llevando a cabo verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnica e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad 1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan	1.2 • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129, • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 1.3 • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. • Formato ayuda de memoria FOR-GD-040.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 3 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
propuesta y la oferta económica.	Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual.	• Listas de asistencia formato FOR-GD-023. • Documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental. Seguimiento reportes que se realizan durante el mes, soportado mediante el envío de correos al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Estos documentos se radican en físico para anexar al expediente del contrato y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. Documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental del centro de atención.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista firmó el acta de inicio y lasmodificaciones contractuales.	Acta de inicio suscrita el 17 de octubre de 2024. Modificación No 1 suscrita el 15 de diciembre de 2024
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación para su revisión y aval.	Garantías en físico, certificación bancaria, RUT. Póliza de cumplimiento Nro 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual Nro 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No 37-44-101043561, Aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual Nro 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios,	Desde el componente administrativo se revisó que el	Planillas de pago de la seguridad social de todo el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 4 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF.	talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal.
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Desde el componente administrativo se valida la suscripción de las garantías Póliza de cumplimiento Nro 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual Nro 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No 37-44-101043561, Aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual Nro 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025	El Contratista suscribió las pólizas para el contrato así: Póliza de cumplimiento Nro 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No 37-44-101043561, Aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025
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	Desde el componente administrativo se revisó que el contratista presento la certificación de pagos al talento Humano firmada por el representante legal y el revisor fisca, así como la certificación de pagos de parafiscales firmada por el representante legal y el revisor fiscal.	Certificación de pagos parafiscales y certificación de pagos al talento Humano expedidas por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la de todo el talento humano de la comunidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 5 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida	Desde el componente administrativo y financiero se verificó que el contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente.	• Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES • Informe de Mantenimiento • Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	El contratista presentó la liquidación de cupos para revisión y posterior aval.	Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago nómina, soporte de aportes parafiscales. Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 6 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: - **Componente Administrativo y financiero:** 14 de Abril de 2025 **- Componente Técnico:** 15 de abril de 2025 - Componente ambiental 14 de abril del 2025	-Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente administrativo en vista del 14 de abril de 2025 se verifico que el contratista dispuso un buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. Formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 7 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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. Para este periodo se realizó la apertura: • El 07 donde se encontró 3 escrito • El 14 donde se encontró 3 escrito • El 21 donde no se encontraron escritos y/o comunicados El 28 donde se encontró 3 escrito El cual fue aperturado por el responsable de la unidad para ello, acompañado (a) de un profesional y una o un ciudadano del servicio. El formato del periodo se entregó en nivel central a la responsable Angie Pescador el 2 de mayo de 2025.	
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	El contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Mantuvo ubicado el buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó a los participantes el lineamiento “apertura del buzón de sugerencias”. Persona delegada del talento humano para el adecuado uso del buzón y la apertura: Brigitte Párraga – Auxiliar de gestión Documental.	Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas, buzón de sugerencias instalado en lugar de fácil acceso, diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009. Los insumos se enviaron presentando información suficiente para elaborar la respuesta que proyecta el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde el componente técnico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 8 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	La apertura del buzón se realiza los lunes, este periodo del 1 al 230 de abril de 2025. fueron los días 7, 14, 21 y 28.. las solicitudes, quejas y otros documentos que se encuentren en las aperturas serán enviados al área jurídica. El contratista remitió a la SDIS los requerimientos ciudadanos para el trámite correspondiente.	de la supervisión del contrato y las aperturas realizadas en el mes de agosto de 2024, se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la Subdirección para la Adultez la primera semana de diciembre, quedando evidencia de los correos electrónicos que reportaron dichas acciones
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Para el presente periodo se ha evidenciado una disposición positiva por parte de directivos y equipo de talento humano del contratista para implementar las acciones establecidas en la minuta contractual, anexo técnico, y otros documentos contractuales. Esta disposición queda reflejada en el cumplimiento de las obligaciones contractuales detalladas en el presente informe.	Los medios de verificación serán • Listados de asistencia física o virtual • Acta de asistencia a la reunión
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	El contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital.	Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados.
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	El Contratista ejecutó el contrato durante el periodo cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el anexo técnico y estudio previo.	- Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. - Informe de caracterización de familias. - Base de datos de caracterización de familias.Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128. - Formato de valoración general FOR- PSS-122 V. 2. - Formato valoración gustos e intereses para

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 9 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR-PSS- 419 - Planillas de asistencia masiva a talleresFOR-PSS-795 - Ry registros fotográficos. - Formato de impresión psicosocial FOR- PSS- 636 - Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de calle y en riesgo de estarlo for-pss-419 Estos documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa, lo cual es verificado desde la visita realizada por el componente técnico el día 14 de abril del año 2025

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	Desde el componente Administrativo y financiero en visita del 14 de abril de 2025, en el recorrido realizado a las instalaciones de la Comunidad de vida la victoria se evidencia organización y limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes. El contratista cumple con las disposiciones de aseo y limpieza de conformidad con las especificaciones técnicas.	Evidencia de esto se encuentra en Acta de visita del 14 de abril de 2025 realizada por el componente Administrativo y financiero. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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	El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental.	Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 10 de 80

del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.		Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista tiene instalado Pendón al ingreso a la comunidad de vida La Victoria con las especificaciones enviadas por el área de comunicaciones, ya realizo la instalación del Pendón acorde a las especificaciones dadas desde el área de comunicaciones.	Pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 30 de abril de 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 30 de abril de 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y	Solicitud avales presentada por el operados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 11 de 80

para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	soportes para su validación el 16 de octubre de 2024.	Correo con Actas de aprobación de Hojas de vida.
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio. El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos, para este mes de abril no se presentan novedades	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio. No se presentan novedades:	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	En la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes. Se evidencia en visita del 14 de abril de 2025 el manejo de Hojas de vida en carpetas administradas por el coordinador del servicio y la técnica Operativa, donde se encuentran las hojas de vida, contrato y soporte del mismo.	Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico.
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	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS.	Certificación inducción talento humano; firmada por el representante legal. Estas cualificaciones fueron registradas en el acta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 12 de 80

los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	Durante el presente periodo dispuso de las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa. La evidencia de esta obligación se verificó desde el componente Administrativo y Financiero en visita realizada el 214 de abril de 2025, que está entre los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	correspondiente a la visita de apertura del servicio.
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud - ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca. Desde el componente administrativo se verifica el Registro Higiénico sanitario Vigente acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100%	acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100%
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y	El contratista dispuso en la unidad operativa copia de los cinco (5) anexos técnicos, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato. La evidencia de esta obligación se supervisó desde el componente Administrativo y Financiero, en visita del 14 de abril de 2025 que obra en los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 13 de 80

seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.		Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. La Comunidad de vida la victoria garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. 1 de 5; para la semana santa del 17 al 20 de abril estarán 2 profesionales 1 tallerista haciendo el acompañamiento desde el equipo profesional. Responsables del Servicio, el Coordinador Jorge Leonardo Salamanca y La Técnica administrativa.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. 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.	Se verifica que el contratista mantiene a 56 Mujeres contratadas, es decir el 78% del talento humano del servicio.	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y	El contratista dispuso del inmueble evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Instalaciones locativas para el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 14 de 80

aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.		
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 30 de abril de 2025 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes. En el recorrido la comunidad de Vida la victoria se evidencia labores de pintura y embellecimiento de toda la infraestructura. se dejan observaciones por lo siguiente: se requiere Mantenimiento en luminarias sueltas, se requiere cambio de baldosas en piso de habitación nro. 2, en las habitaciones se presentan algunas con las luminarias sueltas, en Hab 10 se presenta un hueco en la pared del baño, aún no se ha arreglado la caída de parte del cielo Razo en la esquina del balcón.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 30 de abril de 2025 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 15 de 80

		asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca. Se verifica Registro Higiénico sanitario con vigencia según acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100%	Se verifica Registro Higiénico sanitario con vigencia según acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100%
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.	Desde el componente administrativo se verifica que el contratista realizó el pago el pago de los recibos de servicios públicos de acueducto, energía, gas, internet y telefonía soportes que se adjuntan a la liquidación de cupos correspondiente al mes de abril de 2025 se valida los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado municipal de Sasaima, empresa de energía eléctrica Codensa y empresa Gas País, encargada de suministrar el recargue mensual del cilindro de gas.
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	El contratista garantizó que la unidad operativa contará con servicio de vigilancia las 24 horas del día los siete días de la semana. EL centro de servicio tiene contrato con la Empresa de Seguridad Dillman Securities Ltda, por dos turnos con dos operadores, un recorredor y el otro punto fijo. Quienes estaban cumpliendo sus labores al momento de la visita. 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	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. DILLMAN SECURITY

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 16 de 80

	disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.	
22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	El contratista entregó los suministros en cantidades suficientes. Desde el componente administrativo se valida que el contratista cuenta con Stock de acuerdo a los estipulado en el Anexo técnico 4 de 5.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	En visita realizada el 14 de abril de 2025 se evidencia que cuenta con las cantidades suficientes para la entrega de dotaciones, tanto de aseo personal, como de vestuario. Durante el mes de abril aún no se ha realizada entrega general de kit de aseo la cual está programada para la semana del 21 al 25 de abril de 2025. A fecha de la visita cuenta con stock de elementos de aseo de acuerdo con el Anexo técnico 4 de 5, Vestuario para la población, cuenta con stock en los diferentes ítems de vestuario de acuerdo con el Anexo técnico 4 de 5.	Formato entrega de vestuario. FOR-PSS-119 Formato entrega elementos de aseo. FOR-PSS-119 Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
24. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico. En visita del 214 de abril de 2025 se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 17 de 80

		publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Desde el componente administrativo y financiero en visita realizada el 214 de abril de 2025 se verificó que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio. El contratista cuenta con los elementos mínimos exigidos en el anexo técnico 4 de 5 Espacios adecuados y Seguros.	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	El contratista implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, al igual que adelantó las acciones correspondientes para la fumigación y desratización requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 18 de 80

		Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Desde el componente administrativo y financiero se verificó que la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras proviene, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Reporte proveeduría Facturas de compra
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita de apoyo a la supervisión desde el componente técnico-realizada el de abril se identifica que se cuenta con Espacio físico para talleres Agroambientales, o Agroindustriales. • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional • Vinculación de persona con	• Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 • Fichas técnicas FOR-PSS-129 • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 • Formato listado de asistencia de los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 19 de 80

	Discapacidad o Adulto mayor. Desde el Componente administrativo en visita del 14 de abril de 2025 se valida lo siguiente: El contratista en su planta dentro de las empleadas de servicios generales con la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández, así mismo se solicita lista de Personal Adicional al requerido en talento humano que presentará los talleres ofertados por el consorcio. Se vinculo a la tallerista Heidi Paola Guillen. Para dar cumplimiento con los talleres del Ponderable Talleres Psico social.	servicios sociales FOR-PSS-795

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 20 de 80

instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de los Formatos establecidos del Componente Técnico y los soportes de atención en salud, durante la visita realizada el 15 de abril y también mediante el diálogo con ciudadanos participantes	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. • Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. • Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. • Formato Ingreso de Medicamentos FOR-PSS-146 • Formato Suministro de Medicamentos FOR-PSS-208 • Soportes clínicos de atención en salud vigentes • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 • Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 • Formato intervención FOR-PSS-127 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten	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,	- 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 21 de 80

situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	así como los correos electrónicos	- Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social - Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones -
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada, el 15 de abril se verificó que el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 - Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
5.Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Para el presente período el contratista no solicitó la presentación de estudios de caso.	Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	Durante el presente periodo, se llevaron a cabo valoraciones y gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico. De igual modo, Se llevó a cabo el seguimiento de Planes de Atención Individual de acuerdo con los objetivos planteados.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 22 de 80

7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita, la elaboración de seguimientos mensuales de las participantes.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 15 de abril los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias para el aseguramiento en salud de los participantes, valoración de ingreso, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos y oxígeno, toma signos vitales, manejo de dispositivos médicos, atención de	1. 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 registro de constantes vitales FOR-PSS-144.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 23 de 80

	emergencias, gestión y acompañamiento para acceso a servicios de salud y salidas extramurales, activación de rutas de salud, seguimiento a hospitalizaciones, atención de emergencias, elaboración informes de salud , generando las alertas frente a los riesgos en la Seguridad del ciudadano durante la atención integral, conforme la verificación realizada durante la visita del 15 de abril de 2025	- Formato Ingreso de Medicamentos FOR-PSS-146 - Formato suministro de medicamentos FOR-PSS-208 - Soportes de historias clínicas, órdenes y formulas médicas vigentes - Soportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud - ~~Listados de dotación de elementos e insumos para atención de emergencia~~ - Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.
10.Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no 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,	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y	- Formatos fichas técnicas FOR- PSS- 129.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-486a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 24 de 80

deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico	- 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 uno de los y las ciudadanas sujeto de atención del servicio social	Actas SIRBE correspondientes al mes de abril de 2025 así como las historias sociales contienen los registros de las atenciones
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	- Acta de Novedades SIRBE - Informe cualitativo y cuantitativo mensual - Base de datos Caracterización de Familias - Informe de caracterización familiar - Informe SPI - Informe PAI Los informes reportados estarán disponibles de manera física en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad	El contratista cumplió la obligación. Para el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril del	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 25 de 80

con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	2025 se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de supervisión según consta en el Acta de Reunión - FOR-PSS-220 que hace parte del presente informe. El contratista cumple con la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables. Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén rotulada, a y adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Puntos ecológicos en cantidades suficientes, rotulados, tapa tipo vaivén, las bolsas cumplen con código de colores. El operador ha dispuesto contenedores en el cuarto de almacenamiento de residuos en cantidades suficientes, presentan buena limpieza y desinfección y cumplen con el código de colores. Canecas de baño tipo pedal, con rótulos, adecuada limpieza y desinfección. Se identifica contenedores de Cocina: Canecas, negra y blanca de cierre hermético, rotuladas y con bolsa de tamaño acorde al recipiente. Carrito organizador de papel en buen estado y uso. RRIRS En lugar visible y actualizado. Cuarto de almacenamiento de residuos sólidos presenta buena limpieza y desinfección, cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor, cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Contenedores en buen estado y rotulados con artes fase III, buena señalización y uniones media caña.	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 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 26 de 80

	Se evidencia diligenciamiento del formato FOR-GA-009 con calidad en el dato. Dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos aprovechables Medición de residuos. Se evidencia diligenciamiento del formato FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos aprovechables Medición de residuos.	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 de comunidad de vida.	El contratista cumplió la obligación. En visita de seguimiento realizada el 14 de abril de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se Presenta el espacio de almacenamiento de productos de aseo, se presenta organizado, bien señalizado y rotulado, con hojas de seguridad y acabados de fácil limpieza en color claro.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 27 de 80

		Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de estos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales. No se generan residuos hospitalarios, sin embargo, tener presente que ante la generación de este residuo es importante conforme a la generación de estos. reportar inmediatamente al referente ambiental de la SDIS para realizar la implementación del PGIRHS. No se identifican RCD ni residuos especiales en la Unidad Operativa.	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: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 28 de 80

		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	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el	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: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 29 de 80

seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. Durante la visita realizada el 14 de abril de 2025 se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos. Se verifica el estado del bidón del AVU encontrando buenos procesos de encapsulamiento del aceite, área demarcada y rotulada y buenos procesos de limpieza del embudo. Se evidencia la publicación de la ficha de seguridad para la manipulación del AVU.	requeridos durante la ejecución 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 de comunidad de vida	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 14 de abril se verifica la instalación de fomentos en cada punto de agua. Se verifica que todas las llaves tipo jardín tengan los perlizadores para la aireación del agua. Se identifica el uso de contenedores rotulados para el	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 aprovechamiento de agua (en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 30 de 80

	aprovechamiento de aguas lluvias, lavado de frutas y verduras y recolección del agua del último ciclo de lavado de la lavadora casera.	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 de comunidad de vida.	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 abril del 2025. Se identifica la instalación de todos los fomentos para el ahorro de energía en todos los puntos de luz. La Unidad Operativa mantiene el 100% de paneles tipo LED para el ahorro de energía. Durante la visita realizada el 14 de abril 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 ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales del componente de Prácticas Sostenibles.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 31 de 80

	Seguimiento participación en el día de movilidad sostenible, el 03 de abril del 2025. Durante la visita realizada el 14 de abril de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles.	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 (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 32 de 80

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 14 de abril 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 ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista, aunque ejecutó la mayoría de los requerimientos descritos en el componente nutricional y sanitario, así como del procedimiento para la operación del servicio de alimentación de los servicios sociales e instructivos correspondientes, presentó inconvenientes relacionados con la presentación de los soportes que dan cuenta de su implementación.	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 Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238 Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239 Relación muestras testigo formato no controlado Formato registro datos antropométricos FOR-PSS-161 Acta implementación IEC Promoción estilos de vida saludable Formato construcción estrategias de información educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 33 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		nutrición y actividad física - PPSANAF FOR-PSS-295 Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296 Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC Registro fotográfico de la sesión IEC implementada Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300 Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803
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.	Durante la visita del mes de marzo se identificaron problemas de hermeticidad en el servicio de alimentación, así como presencia de hongos, baldosas rotas, óxido en puertas, luminarias dañadas, así como que se requiere de un proceso de limpieza y desinfección del servicio en general al identificar suciedad en canastillas, campana extractora y horno. Contratista debe solicitar que proveedores de carne y panadería entreguen productos que cumplan con la normatividad vigente en términos de rotulación del alimento ya que los productos identificados no contaban con fecha de vencimiento	Aspecto será verificado en la siguiente visita.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y	Durante la visita del mes de marzo se identificó la necesidad de ajustar el tallímetro, ya que no cuenta con un indicador propio, no está anclado a la	Soportes mencionados en el numeral 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 34 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	pared y se encuentra sobre una base de madera, se verificará nuevamente en las próximas visitas. En la verificación de documentos del mes de abril, los formatos para la toma de datos antropométricos de los nuevos ingresos de abril, se identifican datos de peso y talla sin decimal, Se presentan dificultades para la verificación de la trazabilidad de la información en los documentos que dan cuenta de la implementación de la minuta de alimentos debido a que no se cuenta con la evidencia de los siguientes documentos: Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246 Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252 Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245 Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248 Formato ciclo de menús derivado Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253 Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Formato ficha técnica de actividades capacitación talento humano servicio de alimentación	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 35 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación	
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	El contratista ha realizado la gestión para disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	Aspecto será verificado en la siguiente visita.
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.	Durante la visita de marzo se identificó que el contratista realiza las correcciones del uso de formatos actualizados del sistema de gestión, sin embargo, en la revisión documental se identifican inconsistencias en el diligenciamiento de formatos relacionados con la implementación y cumplimiento de la minuta de alimentos asignada a este servicio ya que no se siguen las indicaciones de instructivo de diligenciamiento de formatos para compras semanal y mensual. No fue posible verificar la garantía de la trazabilidad de la información para la implementación de la minuta de alimentos, ni de la implementación del plan de	Soportes mencionados en el numeral 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 36 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	saneamiento, ni las capacitaciones en BPM del personal manipulador de alimentos ya que los documentos no fueron cargados para la revisión documental de abril.	
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.	La unidad operativa cuenta con un concepto higiénico-sanitario vigente y favorable, emitido por la autoridad competente. Sin embargo, no dispone del concepto sanitario para el servicio de alimentación. Acta de visita realizada el 17/10/2024 VP2024-068.	Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de abril 2025
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista cuenta con plan de saneamiento aprobado por equipo de Supervisión; ha adelantado acciones para la actualización y divulgación del plan de saneamiento. Para este periodo no es posible la verificación total de la documentación ya que no fue remitida en su mayoría por parte del contratista para la verificación de soportes del mes de abril.	Plan de saneamiento entregado por contratista y avalado por SDIS en febrero 2025 el cual se encuentra en la documentación cargada en SECOP. Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	El contratista envió a la SDIS el plan de contingencia ante cualquier evento que afecte la prestación del servicio en materia de alimentación.	El servicio no requirió la implementación de planes de contingencia para este periodo.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social,	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 37 de 80

de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor		En visita realizada el 15 de enero de 2025 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 documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental	En visita de Apertura realizada el 24 de enero de 2025 por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – 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	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 38 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
(SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.		
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos.
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-36599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 39 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.		
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 9.971.291.787
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 2.953.331.115
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 7.017.960.672
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	NA
AMORTIZACIÓN:	NA

1.

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión de este.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR POR PAGAR
COSTO FIJO	RECURSO HUMANO, VIGILANCIA, TRANSPORTE, ESPACIO FISICO FUNCIONAL, LAVANDERIA, ASEO INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES PADAGOGICAS, GESTION DOCUMENTAL, PIEZAS COMUNICATIVAS, SERVICIO FUNERARIO	$436.364.035
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO	$199.064.931

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 40 de 80

	PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN	
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS		

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

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

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de	**SATISFACTORIO**	Se evidencia cumplimiento satisfactorio de lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, anexo técnico, y el contrato, tal como se describe en la calificación de cada una de las obligaciones contractuales y en los informes entregados por el contratista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 41 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.		
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista suscribió el acta de inicio el 17 de octubre de 2024. Modificación No 1 suscrita el 15 de diciembre de 2024 Cada uno de estos documentos reposan tanto en el expediente contractual de la SDIS como en la plataforma SECOP II y el detalle de estas modificaciones se relaciona en el presente informe de supervisión en el numeral 2, tabla “Datos del contrato supervisado”.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista entregó las pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado, entre otros, para iniciar la ejecución del contrato. Estos documentos se encuentran junto con los demás asociados al contrato y están disponibles en la plataforma SECOP II. Póliza de cumplimiento No. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No. 37-44-101043561, Aprobada el 02 de enero de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 42 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025 El resultado de la verificación del cumplimiento de esta obligación se reportó en el informe de supervisión que certificó el pago 1 del contrato.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista allegó certificaciones emitidas por EL CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE, documento denominado “certificación del cumplimiento de pagos con el talento humano”, firmado por revisor fiscal de una de las organizaciones del consorcio, y por representante legal.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Al inicio del contrato allegó la póliza de cumplimiento No. 37-44-101043561 del 16 de octubre de 2024 y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 37-40-101027765 del 16 de octubre de 2024. . Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No 37-44-101043561, Aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, aprobada el 14 de mayo de 2025
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 43 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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		Suscribió y entregó a la supervisión certificación del revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, respecto a la fecha de presentación de facturas de los pagos que acreditan el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y se adjunta al presente certificado de supervisión.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En el marco del contrato presentó los siguientes informes: Informe mensual cuantitativo-cualitativo de ejecución del 1 al 30 de abril de 2025. Caracterización de familias, con entrega mensual. Soportes escaneados y en físico de las acciones adelantadas durante el mes. El informe mensual con la información cuantitativa y cualitativa fue enviado por el operador por correo electrónico el 5 de mayo de 2025; el 16 de mayo del mismo año, se envió retroalimentación de la revisión con las respectivas observaciones. Desde la supervisión se dio aval al informe, enviándolo para firma por AZ digital el 19 de mayo de 2025. Los documentos y correos que soportan las acciones adelantadas se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma de contratación SECOP II, una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 44 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo presentó el análisis del estado financiero acorde con el presupuesto oficial del contrato, con los siguientes documentos: • Liquidación mensual de cupos. • Factura. • Soporte pago nómina. • Soporte de aportes parafiscales. • Certificación inducción de Talento Humano Estos documentos se anexan al presente informe y serán publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato una vez se legalice el pago.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, dado que no se presentó esta situación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros, por daños sufridos a causa del contratista durante la ejecución del contrato
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, ya que no se han presentado o notificado daños o perjuicios causados a la SDIS.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, debido a que no se han presentado reclamaciones, ni se han notificado acciones emprendidas contra la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 45 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación El servicio de comunidad de vida, a través de la coordinadora del servicio, y el Profesional Operativo facilitaron los documentos y dieron respuesta a las solicitudes realizadas durante la vista del 14 de abril de 2025 por el componente administrativo y financiero.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. El servicio de comunidad de vida cuenta con Buzón instalado en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. La apertura de este se realiza los días lunes, para este periodo del 1 al 30 de abril de 2025 a fecjha 14 de abril de 2025 se han realizado 2 aperturas. los días 6 y 13 de abril de 2025. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 46 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			Versión 0, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC. Adicionalmente, el primer viernes del próximo periodo el o la delegada para los trámites relacionados con el buzón de sugerencias entregó a la delegada del SIAC en nivel central tanto los escritos encontrados como el formato diligenciado que reportaba las aperturas realizadas durante el mes de abril de 2025. La evidencia de verificación está en los soportes anteriormente mencionados, los cuales reposan en el archivo del SIAC.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de Abril de 2025 el operador envió los insumos para dar respuesta a peticiones ciudadanas. Esta información se envió para elaborar la respuesta que proyectó el equipo jurídico de la subdirección. Así mismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC, de la Subdirección para la Adultez quedando evidencia de los correos electrónicos que reportaron dichas acciones.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión componentes ambiental, Nutricional, Administrativo, Financiero y Técnico, facilitando la revisión física, técnica y documental del estado de ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 47 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			Así mismo, el contratista participó de las mesas de referenciación, cualificaciones y convocatoria del equipo técnico de los distintos espacios dirigidos al equipo de la comunidad. La evidencia de verificación de esta obligación quedó registrada en las actas de visita de supervisión desde los componentes Ambiental, Nutricional, Administrativo y Financiero y Técnico, las cuales estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al contrato, una vez se legalice el pago.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo reportado el operador dio continuidad con los protocolos de revisión en salud al ingreso y permanencia de los participantes y uso de tapabocas cuando realizan activaciones de ruta en salud en unidades médicas. En este periodo no se reportaron casos detectados con COVID-19 y, por tanto, no se requirió el aislamiento de ningún participante. La evidencia de cumplimiento está en el informe cualitativo y cuantitativo de gestión del periodo, el cual se anexará al presente informe, igualmente se publicará en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 48 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante este periodo, el contratista atendió las indicaciones realizadas para el traslado e ingreso en las fechas y horas indicadas, procediendo con el traslado de participantes desde los servicios del proyecto 7948 de la SDIS. El registro de ingreso de los participantes se cargó en la plataforma SIRBE siguiendo las indicaciones dadas desde la Subdirección para la Adultez, lo cual se refleja en el acta SIRBE del periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2025 elaborada desde la Subdirección y que se encuentra entre los documentos que soportan el pago el cual estará disponible en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al contrato, una vez se legalice el pago.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación Cumple con la obligación: En el recorrido realizado por parte del componente administrativo y financiero el 14 de abril de 2025 a las instalaciones del servicio de comunidad de vida se evidencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 49 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			organización y limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes..
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. La unidad operativa cuenta con la persona encargada de Gestión Documental Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734. Tiene un espacio adecuado para el archivo y custodia de los documentos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico 2 de 5.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. en la visita del componente administrativo y financiero del día 14 de abril de 2025. El contratista tiene Pendón de acuerdo con las especificaciones del área de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Contratista cumple con pagos de seguridad social correspondiente al mes de abril 2025, enviados el 5 de mayo de 2025 y mes a mes con los documentos de pago se envían certificación de pagos de Parafiscales firmada por el Revisor Fiscal. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y será publicada en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 50 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.		
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Para el presente periodo del 1 al 30 de abril de 2025 suscribió y entregó a la supervisión certificación por cada una de las empresas que corresponden al operador; firmadas por el representante legal y el revisor fiscal en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y será publicada en la plataforma SECOP II, una vez se legalice el pago.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3)	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 14 de abril de 2025 cuenta con el talento humano completo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 51 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. El contratista presento las novedades de talento humano dentro de los tiempos establecidos. a fecha de visita el 14 de abril de 2025 cuenta con el talento humano completo.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Cuenta con las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas para la respectiva verificación, documentos que se encuentran en el archivo de la unidad operativa. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. Durante el mes de octubre de 2024 el contratista realizó inducción y capacitación al talento humano nuevo, lo cual se soportó con certificación firmada por el representante legal y se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-36599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 52 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.		anexó al correspondiente informe de ejecución. Así mismo se presentan los certificados de capacitación del talento humano contratado durante el mes de abril de 2025 La certificación se incluye en los soportes del pago los cuales reposan en el expediente contractual de la SDIS y en los documentos asociados al contrato disponibles en la plataforma SECOP II.
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. La unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable, requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 100% del 17 de octubre de 2024 acta vp-2024-068 concepto favorable emitido por la secretaria de Salud de Cundinamarca. El concepto higiénico sanitario emitido por la gobernación de Cundinamarca se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. La unidad operativa dispone del anexo técnico para consulta permanente del talento humano y de la población en atención. Verificación realizada desde el componente Administrativo y Financiero en visita de supervisión realizada el 14 de abril de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-36599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 53 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.		Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Durante el periodo del 1 al 30 de abril 2025 hubo personal de servicios generales y profesionales los fines de semana, como se evidenciaron en el cronograma de turnos del talento humano de la comunidad y el libro de minuta de ingreso y vigilancia.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. El contratista mantiene a 56 Mujeres contratadas, es decir el 78% del talento humano del servicio
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Entre el 1 al 30 de abril, prestó el servicio en las instalaciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 54 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	Subdirección de Plantas Físicas.		evaluadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita del componente Administrativo y financiero del 14 de abril se valida que el contratista cumple con la prestación del servicio exigidos en los anexos técnicos.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar En el recorrido la comunidad de Vida la Victoria se evidencia labores de pintura y embellecimiento de toda la infraestructura. se dejan observaciones por lo siguiente: se requiere Mantenimiento en luminarias sueltas, se requiere cambio de baldosas en piso de habitación nro. 2, en las habitaciones se presentan algunas con las luminarias sueltas, en Hab 10 se presenta un hueco en la pared del baño, aún no se ha arreglado la caída de parte del cielo Razo en la esquina del balcón.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En este periodo presentó el plan de mantenimiento preventivo y correctivo actualizado. Este documento es anexado al informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del periodo, el cual estará disponible en el expediente contractual de la SDIS y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-36599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 55 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.		la unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable Registro Higiénico sanitario con vigencia acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100% El concepto higiénico sanitario emitido por la gobernación de Cundinamarca se anexa al presente informe y se encuentra en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	En visita de supervisión realizada el 14 de abril de 2025 desde el componente Administrativo y finaciero, se evidencia que cuenta con los servicios públicos de acueducto, energía, gas, telefonía e internet, todos en funcionamiento.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En este periodo se contó con el servicio de vigilancia contratado con la empresa DILLMAN SECURITY LTDA, disponiendo de un guardia fijo y otro recorredor con comunicación por radioteléfono y mediante circuito cerrado de televisión, monitoreado desde la portería y desde la oficina de coordinación. La evidencia de verificación está en los soportes que se anexarán al presente informe, igualmente se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En seguimiento de supervisión desde el componente ambiental, el contratista cumplió los compromisos establecidos según anexo técnico. Cuenta con el suministro de bolsas negras, blancas y verdes para

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-36599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 56 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	plan de saneamiento del servicio de atención.		contenedores, así como la adquisición de productos de aseo biodegradables. Desde el componente administrativo en visita del 14 de abril de 2025 se evidencia que cuenta con los insumos necesarios para realizar las labores de limpieza y desinfección de acuerdo con lo exigido en el anexo técnico.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. A fecha de la visita cuenta con stock de elementos de aseo de acuerdo con el Anexo técnico 4 de 5, Vestuario para la población, cuenta con stock en los diferentes ítems de vestuario de acuerdo con el Anexo técnico 4 de 5. La evidencia está registrada en soportes y listados firmados por los participantes, los cuales se anexarán a este informe y se publicarán en la plataforma de SECOP II como soporte para el pago del contrato.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En seguimiento de supervisión desde el componente Administrativo y Financiero para el periodo del 1 al 30 de abril de 2025 se realizó la verificación de la dotación de espacios, se observaron mesas y sillas, escritorios, impresora, y demás

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 57 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			dotaciones requeridas por anexo técnico en las diferentes áreas; el talento humano tiene a su a disposición los equipos de cómputo para las actividades administrativas.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. En visita de apertura la supervisión del componente administrativo y financiero del 14 de abril de 2025 evidenció que el personal manipulador de alimentos cuenta con la dotación completa y en adecuadas condiciones de limpieza y organización. Se observan adecuadas condiciones de limpieza y organización en servicio de alimentación, bodegas de alimentos, comedor cuarto de productos de aseo Con el fin de dar cumplimiento al componente de salubridad correspondiente al mes de Abril de 2025 respecto al proceso de limpieza y desinfección, el 5 de mayo de 2025 el contratista envió los siguientes formatos diligenciados los cuales se relacionan con el plan de saneamiento: 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. Las observaciones producto de la supervisión realizada a esta obligación quedaron registradas en formato de acompañamiento a la operación del servicio de alimentación con código FOR-PSS-247 aplicada el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 58 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			31 de octubre de 2024, la cual será anexada al presente informe y publicada en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. Se verificaron facturas e insumos para alimentación validando las condiciones exigidas en anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores, La comunidad de vida cuenta con el espacio de 500 m2, para la ejecución de talleres Agroambientales, o Agroindustriales, En el taller socio ocupacional se manejó la formación para el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 59 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			desempeño laboral, se reforzaron habilidades cognitivas, capacidades e intereses personales, se realizó acompañamiento a los ciudadanos para permitir la toma de decisiones sobre las metas a nivel educativo y ocupacional, estos talleres van dirigidos a toda la población En el mes de enero de 2025 se dio inicio al taller industrial, relacionado a elementos de aseo de consumo masivo, se enfocó a enseñar el proceso de fabricación, empaque, costos de producción, diseño de imagen y de marca de productos de aseo, como jabones ecológicos, jabones naturales, jabones exfoliantes y jabones de uso doméstico en presentación líquido y en barra. Dentro de los temas a abordar están el control de calidad, normativas sanitarias y ambientales y estrategias de comercialización Se encuentra vinculada a la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández, Adulto mayor con 61 años.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas, excepto en temas de talento humano donde aún no se ha contratado la totalidad del personal requerido para la prestación del servicio.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 60 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 61 de 80

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.		.
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. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
7. Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y g estión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos se recomendó el acopio de soportes clínicos de atención,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 62 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 63 de 80

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
		.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones del componente técnico.**

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 64 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**SATISFACTORIO**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 65 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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 cumplimiento de las obligaciones se establece satisfactorio, se identifican varios aspectos susceptibles de mejora durante el recorrido, sin embargo, se evidencia disposición por parte de la unidad operativa y manifiestan un proceso de mejora continua y ajustes a medida que llegan los insumos y elementos.**

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación, debido a que presenta inconvenientes relacionados con la presentación de los soportes que dan cuenta de su implementación.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista presenta aspectos por mejorar en el cumplimiento de esta obligación, sin embargo, para el mes de abril se deja como satisfactorio ya que no se ha realizado visita desde marzo para la verificación del cumplimiento de estas observaciones: En visita del mes de marzo se identifican problemas de hermeticidad, así como con los procesos de limpieza

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 66 de 80

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.		y desinfección, por otra parte, se identifican alimentos de panadería y cárnicos que no cumplen la normatividad de rotulación aspectos que serán verificados en las siguientes visitas de supervisión..
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. No se logra verificar la implementación de procesos relacionados con minuta de alimentos y el plan de saneamiento por falta de documentación en la entrega por parte del contratista para la verificación de abril.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 67 de 80

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).		
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. No fue posible verificar la garantía de la trazabilidad de la información para la implementación de la minuta de alimentos, ni de la implementación del plan de saneamiento, ni las capacitaciones en BPM del personal manipulador de alimentos ya que los documentos no fueron cargados para la revisión documental de abril.
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación. Se evidenció formato con fecha 17/10/2024 expedido por la secretaria de Salud de Cundinamarca con concepto favorable de cumplimiento al 100%, según Acta VP2024-068. El contratista ha solicitado visita para obtención de concepto higiénico sanitario del servicio de alimentación ante la autoridad sanitaria correspondiente.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. Para este periodo no es posible la verificación total de la documentación ya que no fue remitida en su mayoría por parte del contratista para la verificación de soportes del mes de abril, no se cuenta con la documentación: Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 68 de 80

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253 Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Formato ficha técnica de actividades capacitación talento humano servicio de alimentación Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación .
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	**Aunque el contratista ha realizado las modificaciones que se han venido solicitando para mejorar la implementación del componente de nutrición y salubridad, es preciso mejorar los procesos que garanticen la trazabilidad de la información para poder garantizar que la implementación de los procedimientos se está realizando según lo que indica el anexo técnico.**

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 69 de 80

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS –	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 70 de 80

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
	Subdirección para la Adultez.		
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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.	**SATISFATORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	**SATISFATORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación** El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 71 de 80

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
	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.		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 bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación** El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 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.	**SATISFACTORIO**	**Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.**
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	**SATISFACTORIO**	**Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.**
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los requerimientos de Personal, espacio e insumos de acuerdo con los anexos técnicos 1 de 5 y el anexo técnico 4 de 5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-4366a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 72 de 80

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: *

Es fundamental que los procedimientos se realicen conforme a las indicaciones establecidas. El digitador SIRBE asignado a cada unidad operativa es el responsable de entregar y validar la información correspondiente a los documentos de ingreso. Se ha identificado que esta labor está siendo asumida por el área de gestión documental, lo cual no corresponde a su función.

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

La digitadora debe apropiarse y fortalecer conocimientos relacionados al SIRBE. Puesto que se evidencia desconocimiento frente a algunas actividades específicas esta labor.
Así mismo; el diligenciamiento de las actas debe ser consistentes y firmadas por más de dos o tres personas incluyendo la firma del ciudadano.

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

Obligación número 17 Componente Administrativo y Financiero a mejorar, relacionada con Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.

Obligación número 1, 3, 5 y 7 Componente Nutricional: Obligación a Mejorar, relacionada con los procedimientos y subprocesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, presentación de la totalidad de soportes que dan cuenta de la implementación de los procedimientos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para la garantía de la trazabilidad de la información.
Como resultado de las no conformidades presentadas en este periodo se espera que el contratista mejore los aspectos relacionados con el cumplimiento de las especificaciones requeridas en el anexo Técnico.

5. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: *13

ITEM	PERIODO DE PAGO *2025- Abril*	FECHA DE PAGO *2025 – mayo 2021*	VALOR
SALUD	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal del contratista con la firma del revisor fiscal, para el periodo de ejecución.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Que el contratista cumpla con el objeto del contrato de manera satisfactoria, acorde al anexo técnico, estudios previos, propuesta y demás documentos que hacen parte del contrato.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 73 de 80

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

_____
_____
_____
_____
_____

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:
CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TECNICO Y DE SALUD

- ✓ Fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia,
- ✓ Fichas técnicas con el respectivo separador soportes de los ofrecimientos ponderables fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia.
- ✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo un máximo 2 al mes)
- ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota: adjuntar de manera mensual los demás INFORMES que sean requeridos por la subdirección para la adultez
- ✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel).
- ✓ Matriz reporte de articulaciones (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.

CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.

- ✓ 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 74 de 80

- ✓ Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236
- ✓ Preparación de alimentos FOR-PSS-243
- ✓ Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238
- ✓ Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239
- ✓ Relación muestras testigo formato no controlado
- ✓ Formato registro datos antropométricos FOR-PSS-161
- ✓ Acta implementación IEC Promoción estilos de vida saludable
- ✓ Formato construcción estrategias de información educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física - PPSANAF FOR-PSS-295
- ✓ Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296
- ✓ Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC
- ✓ Registro fotográfico de la sesión IEC implementada
- ✓ Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300
- ✓ Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068
- ✓ Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065
- ✓ Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISDTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? *18

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

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El proyecto de inversión 7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C¨, el cual busca facilitar la superación de las formas extremas de exclusión promoviendo la movilidad social de las y los ciudadanos habitantes de calle. En cumplimiento de la actividad 2 “Atender a 28.000 ciudadanos habitantes de calle y en riesgo de estarlo” del proyecto anteriormente mencionado. es así, que el Servicio de la comunidad de vida la Victoria con una cobertura de 130 cupos aporta al cumplimiento de la meta antes mencionada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 75 de 80

El proyecto de inversión 7948, garantizará el acceso a servicios de atención de baja y alta permanencia, orientados a la dignificación de las ciudadanas y los ciudadanos, que habitan la calle o que se encuentran en alto riesgo de habitarla, a través de acciones dirigidas al cuidado y reducción de daños asociados a la vida en calle, mediante el acompañamiento psicosocial e identificación de las necesidades, expectativas y capacidades.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contrato 9073 de 2024 para la operación de un servicio de comunidad de vida, identificado como Comunidad de Vida La Victoria, se suscribió el 17 de octubre 2024.

Es importante mencionar que durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025 en la Comunidad de Vida La Victoria se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, en el cual se reporta información administrativa, técnica, nutricional y ambiental, así como también la entrega del soporte de pago al talento humano y liquidación de cupos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/05/2025

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

DANIEL ANDRES MORA ÁVILA
Subdirector para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA
Componente Administrativo y Financiero

LUIS OCTAVIO LARA TELLO
Profesional Componente Administrativo y Financiero

YIKZA LORENA DE LA HOZ MEDINA
Profesional Componente Técnico

LINA PAOLA GARZON MARÍN
Profesional Componente Ambiental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436a2-30599716
2025-05-22T13:46:02-05:00 - Pagina 76 de 80

NANCY KATALINA GONZÁLEZ NUMPAQUE
Profesional Transversal Componente Nutrición y Salubridad.

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Profesional Componente Salud

Revisó

VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA
Profesional Componente Técnico

WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716
2025-05-22T13:48:02-05:00 - Pagina 77 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 13:06:02

Finalización: 2025-05-22 13:48:00

Escanee el código para verificación

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

Nancy Katalina González Numpaque

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

Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

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

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

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

Diana Carolina Infante P

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716
2025-05-22T13:48:02-05:00 - Pagina 78 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 13:06:02

Finalización: 2025-05-22 13:48:00

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder equipo de apoyo a la Supervision

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

Revisión: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Contratista Componente Salud ? Apoyo a la Supervision

Gloria Labrador

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716
2025-05-22T13:48:02-05:00 - Pagina 79 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 13:06:02

Finalización: 2025-05-22 13:48:00

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la Adultez - Supervisor Cto.9073-2024

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716
2025-05-22T13:48:02-05:00 - Pagina 80 de 80

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-130602-436ba2-30599716

Creación: 2025-05-22 13:06:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-22 13:48:00

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA dinfantep@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:06:08 Lec.: 2025-05-22 13:06:35 Res.: 2025-05-22 13:06:38 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Administrativo Secretaria Distrital de Integración social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:06:38 Lec.: 2025-05-22 13:07:00 Res.: 2025-05-22 13:07:01 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:07:01 Lec.: 2025-05-22 13:07:20 Res.: 2025-05-22 13:07:22 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:07:22 Lec.: 2025-05-22 13:07:36 Res.: 2025-05-22 13:07:38 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:07:38 Lec.: 2025-05-22 13:07:51 Res.: 2025-05-22 13:07:53 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Yikza Lorena de la Hoz ydelahoz@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:07:53 Lec.: 2025-05-22 13:17:46 Res.: 2025-05-22 13:17:54 IP Res.: 152.202.81.35
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:17:54 Lec.: 2025-05-22 13:19:09 Res.: 2025-05-22 13:19:11 IP Res.: 181.53.96.139
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:19:11 Lec.: 2025-05-22 13:19:23 Res.: 2025-05-22 13:19:25 IP Res.: 181.53.96.139
Aprobación	Daniel Andres Mora Avila dmoraa@sdis.gov.co subdirector para la adultez (e) Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 13:19:25 Lec.: 2025-05-22 13:47:56 Res.: 2025-05-22 13:48:00 IP Res.: 190.27.225.68