Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 1 de 85

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/05/2025 A 31/05/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	52.55%	35.22%

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	$10.117.283.573
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: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 2 de 85

	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	$145.991.786
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 20 de Mayo de 2025, El contratista viene desarrollando las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Como evidencia el servicio mantiene los soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, entre otros para la verificación y constancia que respaldan el cumplimiento 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó visita de supervisión el 20 de mayo 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	1.2 • 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: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 3 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
propuesta y la oferta económica.	1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual mediante visita realizada el 20 de mayo de 2025 1.4 Desde el componente de nutrición y salubridad contemplado en el anexo técnico número 3, se realizó la verificación de la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal de 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),	• 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. 1.4 Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de mayo 2025 Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244 Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175 Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226 Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232 Recepción de alimentos FOR-PSS-230 Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236 Preparación de alimentos FOR-PSS-243 Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246 Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252 Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238 Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 4 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión documental virtual y mediante la visita realizada el 20 de mayo de 2025.	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 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 Registro fotográfico de la sesión IEC implementada Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296 Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300 Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-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 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 5 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Listado de asistencia 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
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista suscribió el acta de inicio el 17 de octubre de 2024, dando inicio a la ejecución el 17 de octubre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se han formalizado dos modificaciones contractuales, identificadas como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 18 de diciembre de 2024 con una modificación el 3 de enero de 2025 y el modificatorio número 2. aprobado el 8 de mayo de 2025 estas se encuentran y debidamente publicadas en la plataforma SECOP II.	Acta de inicio suscrita el 17 de octubre de 2024. Modificación No 1 suscrita el 15 de diciembre de 2024 Modificatorio No. 2Suscrita el 8 de mayo de 2025
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista cumplió con la entrega oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, asegurando así las ondiciones necesarias para dar inicio a su ejecución conforme a lo estipulado en los términos contractuales	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, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo	Desde el componente administrativo se revisó que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de	Planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 6 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria” informa al CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024. y al equipo de apoyo a la supervisión, sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la correcta liquidación y posterior pago de salarios y honorarios. Los reportes se consolidarán en el anexo II del formato “liquidación de cupos”, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2025, y se proyecta su remisión por correo electrónico dentro de los primeros cinco días calendario del mes de junio 2025, para revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y aprobación final del supervisor del contrato. Durante la visita realizada, se verificó la carpeta física donde se archivan los soportes precontractuales, incluidos los avales expedidos por la supervisión para la contratación del talento humano. Esto permitió corroborar las fechas de ingreso, novedades y retiros que impactan el valor a pagar por concepto de talento humano correspondiente al periodo de mayo de 2025	firmada por el representante legal y el revisor fiscal.
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el	Desde el componente administrativo se valida la suscripción de las garantías	El Contratista suscribió las pólizas para el contrato así:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 7 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. Las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual No. 37-44-101043561 las cuales fueron aprobadas inicialmente el 17 de octubre de 2024. Posteriormente, tras la suscripción del Modificatorio No. 1 el 18 de diciembre de 2024, se efectuó la actualización de dichas garantías, Póliza de responsabilidad civil extracontractual No.37-40-101027765 Aprobada el 2 de enero de 2025 y Póliza de Cumplimiento No. 37-44-101043561 Aprobada el 2 de enero de 2025. Con la Modificación número 2 se actualizan nuevamente las garantías así: Póliza de responsabilidad civil extracontractual No 37-44-101043561 y póliza de cumplimiento No. 37-44-101043561 las cuales fueron aprobadas el 14 de mayo de 2025.	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 Actualización de garantías correspondiente a modificación No. 2. aprobada con fecha del 14 de mayo 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	Para dar cumplimiento a esta obligación la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria”, reporta a CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024, las novedades que se presentan en el periodo en lo relacionado al talento humano vinculado por la modalidad de contrato laboral, insumo necesario para la correcta liquidación y posterior pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales del periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2025	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: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 8 de 85

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.	Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria” informa periódicamente al CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024, sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado, ingreso, suspensión o retiro de los ciudadanos habitantes de calle, entrega de kits de aseo, y vestuario para los ciudadanos activos, y en general las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento al servicio. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la correcta liquidación y elaboración de la factura electrónica mensual con la cual se solicita el pago de la ejecución efectivamente realizada ante la Secretaría	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 9 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Distrital de Integración Social. Durante la visita realizada, se verificó las fechas de ingresos, novedades y retiros por concepto de talento humano, de los ciudadanos activos a la fecha, la entrega de elementos de aseo y vestuario a los ciudadanos, el stock mínimo que debe mantener en vestuario, elementos de aseo para los ciudadanos y de aseo institucional, es estado físico de los muebles y enseres utilizados en el establecimiento para la prestación del servicio, correspondiente al periodo de mayo de 2025	
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	En visita del 20 de mayo se constató que el contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros. Para este periodo del 1 al 31 de mayo de 2025, no se presenta ninguna situación de esta índole	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 10 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		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:** 20 de mayo de 2025 **- Componente Técnico:** 20 de mayo de 2025 - Componente ambiental 20 de mayo del 2025 - Componente de Nutrición y Salubridad: 20 de mayo de 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 20 de mayo se verifico que el contratista dispuso un buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIACCada 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	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: 20250618-020536-17ae76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 11 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	de atención a la ciudadanía, SIAC. Para este periodo se realizó la apertura: • El 05 de mayo donde se encontró 5 escrito • El 12 de mayo donde se encontró 4 escrito • El 19 de mayo donde no se encontraron escritos y/o comunicados El 26 de mayo donde se encontraron 5 escritos y/o comunicadosEl 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 06 de junio 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: Laura Millán – Técnica de alimentos. La apertura del buzón se realiza los lunes, este periodo del 1 al 31 de mayo de 2025. los días 5, 12, 19 y 26 de mayo de 2025. las solicitudes, quejas	Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas, buzón de sugerencias instalado en lugar de fácil acceso, diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009. Los insumos se enviaron presentando información suficiente para elaborar la respuesta que proyecta el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde el componente técnico de la supervisión del contrato y las aperturas realizadas en el mes de agosto de 2024, se reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 12 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	y otros documentos que se encuentren en las aperturas serán enviados al área Jurídica el último viernes de cada mes, para este periodo corresponde el 30 de mayo de 2025. Se han realizado a fecha de la visita 3 aperturas con el acompañamiento por parte del Servicio de Laura Millán - Técnica en Alimentos, Jorge Leonardo salamanca; Coordinador del servicio y un ciudadano asi: 5 de mayo: 5 escritos encontrados.12 de mayo: 4 Escrito encontrados.19 de mayo: 0 Escritos encontrados. Se verificó que el contratista proporcionó información adecuada y oportuna para atender los requerimientos interpuestos por los ciudadanos, los organismos de control y la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Asimismo, se constató que los insumos enviados contenían la información necesaria para facilitar la elaboración de las respuestas proyectadas por el equipo jurídico de la subdirección. Adicionalmente, se identificó el seguimiento realizado a los trámites a través de los canales de interacción ciudadana, especialmente del buzón de sugerencias, cumpliendo con los procedimientos establecidos..	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	Los medios de verificación serán • Listados de asistencia física o virtual • Acta de asistencia a la reunión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 13 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	detalladas en el presente informe. La visita del componente de Nutrición y Salubridad fue atendida el 20 de mayo por parte de la Nutricionista Katherine Christiansen, y la Técnica en Alimentos Lina Millán.	
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. En la visita, la Comunidad de Vida “La Victoria” se cuenta con concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos Con fecha del 17 de octubre de 2024 mediante acta número VP 2024-068 con un porcentaje de cumplimiento del 100% Concepto favorable. se hace la observación respecto al concepto Higiénico sanitario por concepto de Alimentos, el cual, aunque no se menciona en los anexos técnicos 1 al 5 debería gestionarse pues dentro del servicio se preparan los alimentos para un total de 130 cupos.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 14 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		- Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR-PSS- 419 - Planilla~~s~~ de asistencia masiva a talleres ~~masiva a talleres~~FOR-PSS-795 - ~~R~~y ~~r~~egistros 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 20 de mayo 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 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,	El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. El contratista tiene designada a Briggitte	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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 15 de 85

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.	Génesis Párraga Sánchez como auxiliar de gestión documental, cuenta con un área específica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. (cajas, carpetas, legajadores) En la visita, se evidenció que el contratista cumple con las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental.	reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista tiene instalado Pendón al ingreso a la comunidad de vida La Victoria con las especificaciones enviadas por 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. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria” reporta a CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024, las novedades presentadas durante el periodo relacionadas con el talento humano vinculado mediante	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de mayo 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 16 de 85

	contrato laboral. Este reporte constituye un insumo necesario para la exigencia del soporte de pago de seguridad social y de los aportes parafiscales directamente a cargo de cada colaborador ya que el total de la planta está contratado por OPS, correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2025.	
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. Para dar cumplimiento a esta obligación, los contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios son responsables de realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) sobre el 40% de sus ingresos mensuales, en cumplimiento del artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018. En ejercicio de esta responsabilidad, la gerencia de CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024. verifica que dichos pagos hayan sido realizados y certifica su cumplimiento mediante documento firmado por el Revisor Fiscal. Desde la supervisión del contrato, se valida la recepción de las evidencias correspondientes, asegurando que se cumplan	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de mayo 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 17 de 85

	los requisitos establecidos en el contrato.	
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación el 16 de octubre de 2024.	Solicitud avales presentada por el operados Correo con Actas de aprobación de Hojas de vida.
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	Durante la visita realizada,el 20 de mayo de 2025 se verificó que el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes, presentado al inicio de la operación del contrato el 17 de octubre de 2024, continúa siendo cumplido conforme a lo estipulado. Se evidenciaron, además, cambios en el personal inicialmente contratado, cuya gestión se aborda según lo dispuesto en las obligaciones contractuales relacionadas con modificaciones y novedades del talento humano. en la visita se evidencia cargo vacante en Terapeuta ocupacional durante todo el mes de mayo debido al retiro el 30 de abril de Niyireth Acosta Hernández.	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.	Se verificó que, en los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato dentro del plazo establecido de tres (3) días calendario. se presento la renuncia de Niyireth Acosta Hernández el 30 de abril de 2025 quedando vacante el rol de terapeuta ocupacional en todo lo corrido de mayo. Se presentó el retiro de Heimy Dayam Guio Barreto el 30 de abril de 2025, siendo remplazada por Sandy Lorena Piza Chaves en el Rol de Promotor Social	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 18 de 85

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 que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio reposan en las carpetas correspondientes, junto con los soportes requeridos: carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancias de inducción, capacitación y/o cualificación.	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 los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. Durante la visita, realizada el 20 de mayo se constató que el contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, alineándose con los lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio, y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. 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	Certificación inducción talento humano; firmada por el representante legal. Estas cualificaciones fueron registradas en el acta correspondiente a la visita de apertura del servicio.
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de	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 validó el	acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 19 de 85

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.	Registro Higiénico sanitario de Entidad Vigente, Acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100%. Se hace observación dado que, aunque en los anexos técnicos no se hace referencia al Concepto Higiénico Sanitario Por Preparación de Alimentos, éste debería gestionarse dado que la comunidad de vida hace preparación de alimentos para 130 cupos.	
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.	El contratista dispuso en la unidad operativa copia de los cinco (5) anexos técnicos, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato. La evidencia de esta obligación se supervisó desde el componente Administrativo y Financiero, en visita del 20 de mayo que obra en los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17ae76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 20 de 85

	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 el fin de semana del 24 al 25 de mayo de 2025 se garantiza la presencia de 3 Profesionales y Leonardo Salamanca coordinador Pendiente del servicio.	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.	Durante la visita del 20 de mayo de 2025, se constató que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, el personal vinculado incluye un total de 56 mujeres, lo que representa el 77% del talento humano registrado. Este porcentaje demuestra que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido. Adicionalmente, se registran 15 hombres, equivalentes al 21% del total, y 1 perfil vacante, correspondientes al 1% del total de los perfiles requeridos, para un total de 72 perfiles según los lineamientos contractuales. Estos resultados reflejan el compromiso del contratista en garantizar la inclusión laboral de las mujeres, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes, y aseguran que la vinculación se realiza con plena observancia de las normas laborales y contractuales aplicables.	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Durante la visita, el 20 de mayo de 2025 se evidencia de que el servicio se continúa prestando en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas	Instalaciones locativas para el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17ae76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 21 de 85

	Físicas, de acuerdo con el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-010-2024 y la Resolución 2131 del 9 de octubre de 2024. Estas instalaciones, adjudicadas para el Lote 2, mantiene las condiciones requeridas para la prestación del servicio a la población objetivo, conforme a los lineamientos definidos en el pliego de condiciones	
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante la visita el 20 de mayo de 2025, se verificó que el inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, en conformidad con el reconocimiento realizado por la Subdirección de Plantas Físicas y el proceso de adjudicación del Lote 1, enmarcado en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDISSAMC-010-2024. Este cumplimiento asegura que las condiciones del establecimiento están alineadas con los estándares definidos para la ejecución del contrato, según lo dispuesto en la Resolución 2131 del 9 de octubre de 2024.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 22 de 85

17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Durante la visita, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. Estas acciones reflejan el cumplimiento de la obligación de mantener en óptimas condiciones las instalaciones utilizadas para el servicio. sin embargo, se requiere pintura general, enfatizando la necesidad urgente de esta en las habitaciones del primer piso (10 a 16) que son las que presentan mayor deterioro por temas de humedad. y la pintura exterior en las zonas del muro exterior que esta recién pañetado. se requiere arreglo de soporte de toalla en baño de habitación No. 2. revisar el tema de los anclajes de los locker en las habitaciones 5 y 6 donde se pueda disponer de dicho espacio en la habitación, Hab 16 loker sin puerta. En la oficina de profesionales hay dos sillas a las cuales les hace falta uno de los rodachines.	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. Durante la visita, se verificó que el contratista cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, que incluye cronogramas de implementación para organizar las actividades necesarias. Estas herramientas permiten planificar y ejecutar de manera estructurada las acciones de mantenimiento requeridas	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 23 de 85

	para el cumplimiento de la obligación	
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 mayo 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 cumplido sus labores al momento de la visita el 20 de mayo de 2025, cuenta con 16 cámaras de circuito cerrado las cuales tienen monitoreo desde la oficina de coordinación	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: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 24 de 85

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. Durante la visita, se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones verificadas durante el recorrido evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	Durante la visita del 20 de mayo de 2025, se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante el formato FORPCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS119 elementos de aseo para el autocuidado se verifico el stock y la calidad de los insumos. La revisión de esta documentación confirma el cumplimiento de esta obligación contractual.	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	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 20 de mayo de 2025 se evidencia que cuenta	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 25 de 85

comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres. sin embargo, se debe cambiar la tula de boxeo, que se encuentra rota.	Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Desde el componente administrativo y financiero en visita realizada el 20 de mayo 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. Durante la visita, se verificó que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente de Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento apropiado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y zonas de gestión documental. La revisión de los espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, garantizando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para una prestación eficiente del servicio. Durante la visita, se recomendó cerrar el espacio de la biblioteca cuando no esté en uso, ya que los ciudadanos retiran la totalidad de	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 26 de 85

	las sillas, dejando el área sin el mobiliario requerido. Asimismo, se sugiere realizar la instalación de angeos en las ventanas altas de las habitaciones 2 a 6, reemplazando las persianas de madera que se encuentran deterioradas. En la habitación 10, se identificó la necesidad urgente de cambiar los lockers, debido a su avanzado estado de deterioro.	
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.	La Comunidad de vida la victoria implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. Durante la visita del 20 de mayo de 2025, se constató que las instalaciones mantienen condiciones óptimas de higiene y limpieza, cumpliendo con los insumos mínimos requeridos según el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. se confirmó que se han implementado acciones de mantenimiento correctivo en respuesta a las observaciones del corte de abril 2025. Durante el recorrido, se sugirió continuar con la limpieza de las zonas con humedad mientras se realizan las labores de pintura.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y	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	Reporte proveeduría Facturas de compra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 27 de 85

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.	pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita, desde el componente técnico se verificó que el contratista tiene vinculada en su planta de personal de servicios generales a la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández. Asimismo, se solicitó la lista del personal adicional al requerido en el componente de talento humano, que estará a cargo de la ejecución de los talleres ofertados por el consorcio. En este sentido, se reportó la vinculación de la tallerista Heidy Paola Guillén, quien estará encargada de desarrollar los talleres del programa Ponderable “Talleres Psicosociales”. Durante la visita de apoyo a la supervisión desde el componente técnico realizada el de mayo se identifica que se cuenta con Espacio físico para	• 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 servicios sociales FOR-PSS-795

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 28 de 85

	talleres Agroambientales, o Agroindustriales. • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor. Desde el Componente administrativo en visita del 20 de mayo 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.	

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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 29 de 85

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.		Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de los Formatos establecidos del Componente Técnico y los soportes de atención en salud, durante la visita realizada el 20 de mayo 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 de Registro de salida individual a unidades de servicios salud • 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 30 de 85

		plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Para este periodo el contratista informó las novedades presentadas con la población y el talento humano, a través del contacto telefónico con el equipo del componente técnico, así como los correos electrónicos	- Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. - Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. - Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social - 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 20 de mayo 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: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 31 de 85

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 20 de mayo 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,	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 32 de 85

	manejo de dispositivos médicos, atención de 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 20 de mayo de 2025	- Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. - Formato registro de salidas individuales a Unidades de Servicios de Salud - 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 - 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 33 de 85

13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico	- Formatos fichas técnicas FOR- PSS- 129. - Formato actividad extramural FOR-PSS-030. - Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 - Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada 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 con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos	Se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de inspección visual y de seguimiento del ~~14 de abril~~20 de mayo de 2025 según consta en el Acta de Reunión -FOR-	Acta de visita formato FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 34 de 85

aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	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,	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. Los informes reportados estarán disponibles en físico en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 35 de 85

	buena señalización y uniones media caña. 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.	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 20 de mayo 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 36 de 85

		externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. 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. Sin embargo, se recomienda delimitar y señalizar adecuadamente el material de construcción acopiado en la zona de lavaderos, el cual será utilizado para el arreglo de humedad en las habitaciones, con el fin de prevenir riesgos y cumplir con las condiciones de seguridad.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 37 de 85

		Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 38 de 85

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.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. Durante la visita realizada el 20 de mayo 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. Todos los sumideros cuentan con rejillas. Sin embargo, recomienda asegurar las rejillas al piso de los baños de manera permanente, dado que actualmente pueden ser retiradas, lo cual genera espacios abiertos donde se evidencian vertimientos directos, representando un riesgo sanitario y ambiental. Se realiza limpieza de la trampa de grasas. Se evidencia retiro periódico de la capa de grasas y de residuos sólidos. Se verifica el diligenciamiento del formato FOR-GA048 cumpliendo con calidad en los datos. En cuanto a saneamiento en áreas comunes se identificó: <u>Se evidencia adecuada limpieza y disposición de residuos, con señalización para la segregación en la fuente. No se identifican fuentes de contaminación ni presencia de</u>	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 "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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 39 de 85

	vectores. Se observa uso responsable de productos de limpieza y cumplimiento de buenas prácticas ambientales.	
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 20 de mayo de 2025, se verifica la instalación de fomentos en la mayoría de los puntos de agua. Sin embargo, se evidenció la ausencia de dos fomentos en las habitaciones. Se verifica que todas las llaves tengan los perlizadores para la aireación del agua. Se identifica el uso de contenedores rotulados para el aprovechamiento de aguas lluvias, lavado de frutas y verduras y recolección del agua del último ciclo de lavado de la lavadora casera. Se realizo el reporte de fugas ante la entidad el 13 de mayo del presente año No se evidencia ni reporta fugas. Se realizó la toma del dato de consumo de agua de forma semanal.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicios de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual. 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	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	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: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 40 de 85

ambiental servicio de comunidad de vida.	eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. Seguimiento participación en el apagón ambiental, el 08 de mayo 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 20 de mayo de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía.	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. Se fomentan las coberturas verdes. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 08 de mayo, Soporte ayuda de memoria acta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales-actas de divulgación. Durante la visita realizada él 20 de mayo de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas 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 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 41 de 85

		Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la 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 20 de mayo de 2025 se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas anteriormente en los diferentes programas	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 42 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista da cumplimiento parcial 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. En la revisión de la documentación disponible se identifica que falta seguir las instrucciones de diligenciamiento que indica el formato, por lo cual se sugiere un plan de trabajo entre nutricionistas, técnica en alimentos y personal manipulador de alimentos para revisar atentamente los instructivos de diligenciamiento e ingresar la información como se está solicitando desde el mapa de procesos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6). Se debe adquirir el tallímetro para la toma de datos antropométricos que está estipulado en el anexo técnico antes de realizar el tamizaje nutricional a gran escala del mes de junio 2025 (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.3).	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de mayo 2025 Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244 Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175 Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226 Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232 Recepción de alimentos FOR-PSS-230 Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236 Preparación de alimentos FOR-PSS-243 Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246 Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252 Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238 Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239 Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245 Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248 Formato ciclo de menús derivado 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 Registro fotográfico de la sesión IEC implementada Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC Formato Control de asistencia promoción prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PPSANAF) FOR-PSS-296

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 43 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300 Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-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 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Listado de asistencia 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
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	El contratista cumplió parcialmente 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. Aunque las manipuladoras de alimentos cuentan con la dotación completa no hacen uso adecuado del tapabocas (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, Comunidad de	Soportes mencionados en el numeral 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 44 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Vida, numeral 2.2.2), se sugiere al equipo de nutricionistas reforzar las capacitaciones en buenas prácticas de manipulación de alimentos (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, Comunidad de Vida, numeral 2.2.2.1) para evitar la contaminación cruzada de alimentos (uso de elementos de protección personal, uso del celular, lavado de manos en cada cambio de actividad, disponibilidad de jabón y toallas de secado de manos en el servicio de alimentación, etc.). Se recomienda realizar una revisión al servicio de alimentación y a las bodegas de almacenamiento para garantizar la hermeticidad de los espacios ya que se identifican moscas en las áreas (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.2.1.1.1).	
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	Se deben revisar los tiempos de adquisición de los alimentos debido a que con la programación actual no es posible dar cumplimiento a la entrega de la minuta de alimentos. En esta visita se identifica que el servicio entrega en el almuerzo jugo de lulo en vez de jugo de guayaba, la ensalada llevaba habichuela y arveja en vez de apio y calabacín, y el arroz entregado no llevaba perejil. Igualmente, al verificar la disponibilidad de insumos para brindar las onces del día, se identifica que se entregará sorbete de fresa en vez de sorbete de lulo. Los anteriores intercambios no fueron ingresados al Formato Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245, y no habían sido	Soportes mencionados en el numeral 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 45 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	consultados, ni aprobados por el equipo de nutricionistas del servicio social. Se identifica que el servicio adquiere arveja verde seca que no está contemplada en la minuta de alimentos, así como torta de vino los cuales se constituyen en intercambios no autorizados (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.2, numeral 2.1.2.5). Es necesario que las facturas o remisiones de los pedidos de alimentos estén disponibles desde la recepción de pedidos tanto para el diligenciamiento de formatos como para la supervisión y entes de control como lo indica el anexo técnico (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.2). La trazabilidad en los formatos se debe garantizar en todo momento con la coherencia entre lo que se anota en la proyección de compras, recepción de alimentos, entradas y salidas de alimentos, intercambios de alimentos y preparaciones, preparación de alimentos, toma de muestras de alimentos, etc. (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6). Fortalecer al personal en la necesidad de realizar cálculos para garantizar la entrega de todas las preparaciones haciendo uso de los ingredientes y cantidades que indica el análisis nutricional ya que se identifica que en las bebidas calientes del desayuno se utilizan solo 200 cc de leche de vaca entera, cuando el análisis nutricional indica que son 270cc, así como la entrega de queso campesino en ración de 51 g cuando la minuta indica	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 46 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	que son 80 g. Igualmente se requiere fortalecer en la estandarización de utensilios y porciones de alimentos, y el diligenciamiento de formatos y rotulación (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6).	
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).	La documentación de la minuta de alimentos no se encuentra disponible en su totalidad para consulta del personal manipulador de alimentos, se recomienda al equipo de nutricionistas reforzar la implementación de esta documentación (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6). Se deben tener impresos y disponibles los protocolos relacionados con la recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución que se encuentran en el Sistema de Gestión SDIS para la consulta constante del personal manipulador de alimentos (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.2.1.2.7.4).	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220
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.	Formato de preparación de alimentos no se diligencia en tiempo real. Se debe fortalecer al personal manipulador de alimentos en el adecuado y oportuno diligenciamiento de formatos ya que deben estar en la capacidad de realizar este proceso y no depender de la presencia del técnico de alimentos o nutricionista para que estos documentos estén al día, debido a que todo el personal debe estar en la disposición para el correspondiente diligenciamiento. (Anexo	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 47 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.1.2.6; Anexo técnico 1 de 5, numeral 4.2.2.15). Se utilizan las versiones actualizadas del sistema de gestión.	
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, por lo que se indicó realizar la solicitud correspondiente (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, servicio Comunidad de Vida, numeral 2.2.1).	Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de mayo 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.	La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa y avalado. Formato declaración de compromiso firmado.	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 48 de 85

1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 49 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 50 de 85

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 10.117.283.573
ADICIONES:	NA$145,991,786
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 3.900.181.663
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 6.217.101.910
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	$432.064.184

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 51 de 85

	INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES PADAGOGICAS, GESTION DOCUMENTAL, PIEZAS COMUNICATIVAS, SERVICIO FUNERARIO	
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN	$167.231.890
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 OBLI	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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 52 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.		
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. El contratista cumple con la obligación.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
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 cumple con la obligación.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 53 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.		
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 54 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida		
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. .
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.
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.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 55 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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 contratista cumple con la obligación.
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.
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.
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 56 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo		
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio 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.
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.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 57 de 85

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
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.
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.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 58 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	compensación familiar, SENA e ICBF, cuando 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. .
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.
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	**A MEJORAR**	Obligacion a mejorar Durante a visita se evidencia cargo vacante en Terapeuta ocupacional durante todo el mes de mayo debido al retiro el 30 de abril de Niyireth Acosta Hernández.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 59 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación. Talento humano incompleto debido a cargo vacante en Terapeuta ocupacional durante todo el mes de mayo por el retiro el 30 de abril de Niyireth Acosta Hernández.
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.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión,	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17Be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 60 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.		
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17Be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 61 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
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.
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.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 62 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	que se desarrolla el servicio.		se requiere pintura general, enfatizando la necesidad urgente de esta en las habitaciones del primer piso (10 a 16) que son las que presentan mayor deterioro por temas de humedad. y la pintura exterior en las zonas del muro exterior que esta recién pañetado. se requiere arreglo de soporte de toalla en baño de habitación No. 2. revisar el tema de los anclajes de los locker en las habitaciones 5 y 6 donde se pueda disponer de dicho espacio en la habitación, Hab 16 loker sin puerta. En la oficina de profesionales hay dos sillas a las cuales les hace falta uno de los rodachines.
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.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 63 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	telefónica durante la ejecución del contrato.		
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
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.
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.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió la obligación. En visita se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres. sin embargo, se debe cambiar la tula de boxeo, que se encuentra rota.
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.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 64 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 65 de 85

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.		
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores de ponderación.
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 comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 66 de 85

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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 ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de 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	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 67 de 85

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio fisico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		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.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió las recomendaciones de mejoras en la calidad de registro de los Formatos de Cuidado para la salud y acopio de soportes de atención clínica y formulas médicas, no obstante, de nuevo se encuentran formulas médicas en archivo propio en primeros auxilios, con acción correctiva inmediata de archivo en las Historias Sociales, durante la visita de supervisión. Se remitió direccionamiento por Gestión Documental para validar en Actas de Ingreso información de antecedentes y soportes de atención en salud que no fueron registrados en el FOR de Cuidado para la Salud. Por el Equipo Transversal Salud se emitió concepto para la elaboración de Acta de Ingreso por Enfermería con las atenciones de salud prestadas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 68 de 85

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
		durante el ingreso hasta el registro en Sirbe .
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,	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 69 de 85

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.		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 .
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 70 de 85

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 71 de 85

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**SATISFACTORIO**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El día 27 de mayo de 2025 e realiza la Intervención Ambiental correspondiente al primer semestre del año 2025, dando como resultado un cumplimiento del 99%.** **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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 72 de 85

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 el diligenciamiento de los soportes que dan cuenta de su implementación, y no cuenta con el tallímetro solicitado en anexo técnico para la toma de medidas antropométicas.
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación, Se identifican problemas de hermeticidad, así como la necesidad de fortalecer los temas de BPM con el personal manipulador de alimentos.
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. Se presentan dificultades en el cumplimiento de la minuta, cumplir con el procedimiento, así como con la cantidad y frecuencia de intercambios de alimentos, uso de productos que no se encuentran en la minuta establecida, no disponibilidad de los soportes que garantizan la adquisición de los alimentos requerido para garantizar la entrega de la minuta, entrega de algunas preparaciones lácteas por debajo de lo establecido en el análisis nutricional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 73 de 85

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.		
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. La documentación de la minuta de alimentos, así como de los protocolos de la operación del servicio de alimentación, se deben tener impresos y disponibles para la consulta constante del personal manipulador de alimentos.
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. El diligenciamiento de la información de los formatos asociados a los procedimientos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento deben ser diligenciados en tiempo real. Se debe fortalecer al personal manipulador de alimentos para que se involucre en el diligenciamiento.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17Be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 74 de 85

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. .
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**SATISFACTORIO**	El contratista 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, así como garantizar la adquisición de aquellos equipos que solicita el anexo técnico.**

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 75 de 85

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 76 de 85

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
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 necesarios durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con la obligación**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 77 de 85

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 78 de 85

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, 2, 3, 4 y 5 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, fortalecimiento del personal manipulador de alimentos en BPM y diligenciamiento adecuado y oportuno de formatos, así como en la adquisición de los elementos específicos para la toma de talla que solicita el anexo técnico.

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.

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

_____

_____

_____

_____

_____

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17fe76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 79 de 85

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.

- ✓ 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 80 de 85

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.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-17Be76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 81 de 85

Profesional Componente Administrativo y Financiero

YIKZA LORENA DE LA HOZ MEDINA
Profesional Componente Técnico

LINA PAOLA GARZON MARÍN
Profesional Componente Ambiental

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: 20250618-020536-178e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 82 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. Cto 9073-2024_Inf_Supervisión_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-020536-178e76-82376036

Creación: 2025-06-18 02:05:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-06-18 02:53:41

Escanee el código para verificación

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Compnente Ambiental

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componete técnico

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

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componete Administrativo y financiero

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

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componente Administrativo y finaciero

Diana Carolina Infante P.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-178e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 83 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. Cto 9073-2024_Inf_Supervisión_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-020536-178e76-82376036
Creación: 2025-06-18 02:05:36
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-06-18 02:53:41

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder Equipo de apoyo a la supervisión

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

Revisión: Equipo de apoyo a la supervisión

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

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componente Salud

Gloria Labrador

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

Elaboración: Equipo de apoyo a la supervisión Componente Nutrición y salubridad

Nancy Katalina González Numpaque

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-178e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 84 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2. Cto 9073-2024_Inf_Supervisión_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-020536-178e76-82376036

Creación: 2025-06-18 02:05:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-06-18 02:53:41

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la adultez

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250618-020536-178e76-82376036
2025-06-18T02:53:43-05:00 - Pagina 85 de 85

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2. Cto 9073-2024_Inf_Supervisión_05_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250618-020536-178e76-82376036

Creación: 2025-06-18 02:05:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-06-18 02:53:41

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.: 2025-06-18 02:05:45 Lec.: 2025-06-18 02:06:17 Res.: 2025-06-18 02:06:29 IP Res.: 191.95.55.151
Elaboración	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Administrativo Secretaria Distrital de Integración social	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:06:29 Lec.: 2025-06-18 02:06:49 Res.: 2025-06-18 02:06:55 IP Res.: 186.84.20.170
Elaboración	Yikza Lorena de la Hoz ydelahoz@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:06:55 Lec.: 2025-06-18 02:33:57 Res.: 2025-06-18 02:34:16 IP Res.: 191.109.189.180
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:34:16 Lec.: 2025-06-18 02:34:44 Res.: 2025-06-18 02:34:45 IP Res.: 181.53.96.35
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:34:45 Lec.: 2025-06-18 02:36:55 Res.: 2025-06-18 02:36:57 IP Res.: 186.155.56.157
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:36:57 Lec.: 2025-06-18 02:37:23 Res.: 2025-06-18 02:37:25 IP Res.: 181.53.96.35
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:37:25 Lec.: 2025-06-18 02:37:42 Res.: 2025-06-18 02:37:48 IP Res.: 179.33.124.87
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:37:48 Lec.: 2025-06-18 02:38:45 Res.: 2025-06-18 02:38:47 IP Res.: 179.33.124.87
Aprobación	Daniel Andres Mora Avila dmoraa@sdis.gov.co subdirector para la adultez (e) Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-06-18 02:38:47 Lec.: 2025-06-18 02:53:37 Res.: 2025-06-18 02:53:41 IP Res.: 186.102.42.21