ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 2 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 3

COMPONENTE:	ADMINISTRATIO Y FINANCIERO		
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No:	9073	del año:	2024
Nombre del Asociado / Contratista:	CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024		
Nombre del Servicio:	COMUNIDAD DE VIDA		
Nombre de la Unidad Operativa:	COMUNIDAD DE VIDA LA VICTORIA		
Dirección de la Unidad Operativa:	SASAIMA, VEREDA LA VICTORIA FINCA LA VICTORIA		
Teléfono de la Unidad Operativa:	3123695648		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	cvlavictoria0@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita:	LIZ CAROLAY DIAZ RUBIO - JORGE LEONARDO SALAMANCA CEPEDA		
Cargo:	TECNICA OPERATIVA - COORDINADOR	Celular:	3118365024
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión:	LUIS OCTAVIO LARA TELLO		
Celular:	3156239245		
Correo Electrónico:	LOLARAT@SDIS.GOV CO		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	6/10/2025		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	130	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	114
Hora de inicio:	9:30 a. m.	Hora final:	2:00:00 p. m.

Observaciones:

En el recorrido se evidencian las instalaciones aseadas, se estan haciendo valoraciones para realizar trabajos de pintura general a la estructura de la comunidad de vida, el talento humano tiene chaquetas institucionales, se estan realizando labores de mantenimiento y pañete y arreglos, tambien se encontraron los dormitorios ordenados y aseados.
Se observa el buzon de sugerencias colocado en un lugar visible y de facil acceso para los ciudadanos.
Se cuenta con el pendón instalado al ingreso de la comunidad de vida.

FECHA DE LA VISITA:	6/10/2025	CONTRATO No:	9073-2024
COMPONENTE:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES					
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.	X			Cumple con la obligación 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.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	X			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 modificación 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 numero 2. aprobado el 8 de mayo de 2025 estas se encuentran y debidamente publicadas en la plataforma SECOP II.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	X			El contratista cumplió con la entrega oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, asegurando así las condiciones necesarias para dar inicio a su ejecución conforme a lo estipulado en los términos contractuales.

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.	X			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
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	X			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.
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	X			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 30 de junio de 2025

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.	X			El contratista presenta mes a mes los Informes de ejecución solicitados en los anexos técnicos del 1 al 5 de cada mes. Este período del 1 al 30 de Junio se presentaran los soportes correspondientes dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de Julio de 2025.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	X			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 Secretaria 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.	X			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 30 de Junio de 2025, no se presenta ninguna situación de esta índole.
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 Consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024, durante la ejecución del contrato.	X			El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	X			El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.

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 Consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024, 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 Consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024 no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y El Consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024 asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo	X			El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.
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.	X			En cumplimiento de esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria”, junto con los directivos del Consorcio por la Reducción de la Habilitabildad en Calle 2024., demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el equipo de apoyo a la supervisión. Durante el mes de Junio de 2025, recibieron a los profesionales de cada componente (administrativo, ambiental, nutricional y técnico), enviaron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron las aclaraciones necesarias respecto a las observaciones derivadas de dichas visitas.
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.	X			Cumple con la obligación. El contratista El contratista tiene a disposición, con fácil acceso y en lugar visible con un Buzón de sugerencias instalado, el cual se encuentra junto a la Enfermería. Adicionalmente, se constató el diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, Secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	X			La apertura del buzón se realiza los días lunes, este periodo del 1 al 30 de junio de 2025. será los días 2, 9, 20 y 27 de Junio de 2025. las solicitudes, quejas y otros documentos que se encuentren en las aperturas serán enviados al área Jurídica el ultimo viernes de cada mes, para este periodo corresponde el 4 de Julio de 2025. Se han realizado a fecha de la visita 2 aperturas con el acompañamiento por parte del Servicio de Laura Millan -Técnica en Alimentos, Jorge Leonardo salamanca; Coordinador del servicio y un ciudadano así: 2 de Junio: 3 escritos encontrados. 9 de Junio: 2 Escrito 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.
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 El Consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024 o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	X			EL contratista ha asistido a todas las reuniones convocadas por la supervisión del contrato, Mesas de referenciación y otras actividades. Se conforma asistencia a comité técnico para el 13 de junio de 2024
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.	X			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 numero 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. El día 9 se envió correo a Gobernación de Cundinamarca solicitando visita para el concepto por preparación de alimentos. pendiente visita.
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,	X			En la visita, se evidenció que el contratista ejecutó el contrato cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en los cinco anexos técnicos y el estudio previo, respetando las disposiciones establecidas por la supervisión.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		X			Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de Junio de 2025, el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista se considera satisfactorio, destacándose el compromiso demostrado para ejecutar las actividades en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones estipuladas en los documentos contractuales, como los anexos técnicos y el estudio previo. No obstante, se identificaron observaciones específicas en el componente administrativo que deberán atenderse para asegurar el cumplimiento pleno del objeto contractual.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO					
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	X			Cumple obligación: En el recorrido realizado por parte del componente administrativo y financiero el 10 de junio de 2025 a las instalaciones de la Comunidad de vida la victoria se evidencia organización y limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	X			Cumple obligación: El contratista tiene designada a Briggitte Génesis Párraga Sánchez como auxiliar de gestión documental, cuenta con un área especifica 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. se tiene en total 21 cajas de historias Activas, cajas de egresos 10 cajas y egresos exitosos con seguimiento 10 cajas.
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.	X			En la visita realizada al servicio, se evidenció la instalación del pendón con las características aprobadas, cumpliendo con los lineamientos.
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.	X			Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria” reporta a CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA ABILITABILIDAD EN CALLE 2024., las novedades presentadas durante el periodo relacionadas con el talento humano vinculado mediante 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 esta contratado por OPS., correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de junio 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).	X			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 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.	X			El contratista presentó las hojas de vida y sus soportes en los tiempos definidos en el anexo técnico 1 de 5 para el inicio del contrato.
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.		X		Durante la visita realizada, 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. se presentan retiro de 4 Promotores y el Auxiliar de mantenimiento, quienes fueron remplazados dentro de los cinco días exigidos en el anexo técnico
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		X		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 el mes de mayo y lo corrido de junio de 2025. se presentan retiro de 4 Promotores y el Auxiliar de mantenimiento, quienes fueron remplazados dentro de los cinco días exigidos en el anexo técnico. Estas acciones garantizaron el empalme correspondiente y la continuidad en la prestación del servicio, sin interrupciones.

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	X			Durante la visita, se constató 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.
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	X			Durante la visita, 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.
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.	X			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 envió correo el 9 de junio de 2025 a la Gobernación de Cundinamarca solicitando la visita por el concepto de Alimentos.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexos técnicos 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.	X			El contratista dispuso en la unidad operativa copia de los anexos técnicos del 1 al 5, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato.
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.	X			La Comunidad de vida la victoria garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. 1 de 5 ; para 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.

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.	X			Durante la visita, 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 57 mujeres, lo que representa el 79% del talento humano registrado. Este porcentaje demuestra que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido. Adicionalmente, se registran 14 hombres, equivalentes al 19% 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.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas	X			Durante la visita, se evidencia de que el servicio se continúa prestando en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, de acuerdo con el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC010-2024 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	X			Durante la visita, 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.

17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.		X		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. Se encuentra el labores de mantenimiento de 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. el las habitaciones 12 y 13 se presentan agujeros en la pared hacia el piso los cuales requieren mantenimiento, y la pintura exterior en las zona del muro exterior que esta recién pañetado. . El la oficina de profesionales hay dos sillas a las cuales les hace falta uno de los rodachines, esta ya se solicitaron al Contratista, pendiente cambio.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	X			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 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.	X			Registro Higiénico sanitario con vigencia acta de inspección No. VP2024-068 por parte de la Gobernación de Cundinamarca con fecha del 17/10/2024 con cumplimiento del 100%. Se envio correo a la Gobernación de Cundinamarca el pasado 9 de junio de 2025 solicitando la vista por el concepto de Alimentos.
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.	X			La Comunidad de vida la victoria realizó el pago de los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo. Durante la visita, se constató que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos necesarios para la operación, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo, luz, gas, televisión e internet.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	X			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. Quien estaban cumplido sus labores al momento de la visita, cuenta con 16 cámaras de circuito cerrado las cuales tienen monitoreo desde la oficina de coordinación

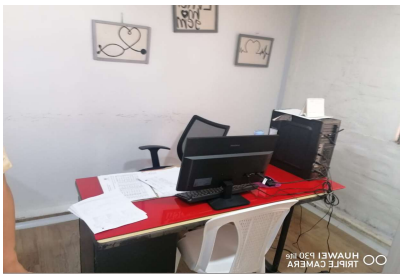
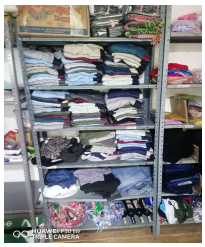
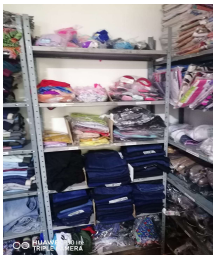
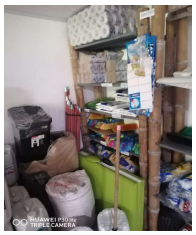
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	X			Durante la visita, se constató que el contratista 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.
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 atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	X			Durante la visita, 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 FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS-119 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.
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 atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle registrarlo en formatos específicos.		X		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, se solicito el cambio al contratista, pendiente de entrega.
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		X		Durante la visita, se constató que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, tal como se establece en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento adecuado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y áreas de gestión documental. La revisión de los espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, asegurando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio. En las habitaciones 2 a la 6 se esta realizando el cambio tanto de angeos y de la persiana solicitados en visita del mes de mayo. Habitación 10 cambio Urgente de Lockers, se encuentra muy deteriorado. este ultimo esta pendiente de entrega por parte del contratista.

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	X			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, 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.
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 atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle. PARÁGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	X			La comunidad de vida la Victoria cumple con lo exigido en el anexo técnico y los estudios previos, mensualmente aporta el certificado de Proveeduría, y se hace revisión de las facturas.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	X			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.
29	Para el cumplimiento de lo señalado en el Decreto 332 de 2020, Modificado por el Decreto 634 de 2023, la entidad solicitará al contratista los documentos necesarios para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato.	X			El contratista cuenta con las hojas de Vida y documentos de contrato de cada una de las mujeres contratadas en el servicio. Los cuales se validan con los respectivoss avales generados por la Supervisión del contrato.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		X			Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de Junio de 2025, el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista se considera satisfactorio, destacándose el compromiso demostrado para ejecutar las actividades en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones estipuladas en los documentos contractuales, como los anexos técnicos y el estudio previo. No obstante, se identificaron observaciones específicas en el componente administrativo que deberán atenderse para asegurar el cumplimiento pleno del objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION					
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
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	X			Durante la visita, se constató que el contratista aplica las directrices del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualizado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017. Asimismo, se evidenció que el contratista demuestra cumplimiento en cuanto a buenas prácticas, gestión de desempeño y cualificaciones necesarias para el desarrollo de las acciones relacionadas con el objeto del contrato, en alineación con las orientaciones específicas del supervisor.
OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL					
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	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.	X			Durante la visita, se constató que el contratista ha designado a un Gestor Documental dentro de su equipo de trabajo, quien da cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol, conforme a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. La verificación confirma que se cumplen los lineamientos definidos para la gestión documental en el marco del contrato.
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.	X			Durante la visita, se constató que el contratista cumplió con la programación y recepción de la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. La socialización se realizó el 16 de octubre de 2024, bajo la conducción del área de gestión documental, y contó con la participación del talento humano contratado, lo que garantiza el entendimiento y aplicación de dichos lineamientos en las actividades del contrato.

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.	X			Se deja evidencia en Acta de Apertura gestionada por el área de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). En esta acta, que documenta la participación del talento humano contratado, se registran las políticas y directrices de gestión documental, cumpliendo con la obligación de incluir dicha documentación como parte integral del expediente del contrato.
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.	X			Se deja evidencia en Acta de Apertura gestionada por el área de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). En esta acta, que documenta la participación del talento humano contratado, se registran las políticas y directrices de gestión documental, cumpliendo con la obligación de incluir dicha documentación como parte integral del expediente del contrato.
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.	X			Durante la visita, se constató que no se registraron daños a la documentación objeto de custodia. Por lo tanto, no fue requerido informar a la supervisión del contrato ni al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación en el periodo evaluado.
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.	X			Durante la visita, se constató que no se reportaron pérdidas parciales o totales de la documentación a cargo del contratista ni de la documentación intervenida por éste. Por tanto, no se requirió realizar ninguna gestión de denuncios, reconstrucción de expedientes ni acciones adicionales, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) durante el periodo.
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.	X			Durante la visita, se constató que el contratista suministró los insumos de archivo requeridos para las actividades de gestión documental, tales como cajas, carpetas, ganchos legajadores, materiales y papelería asociada. Estos insumos cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación durante el periodo evaluado.
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.	X			Durante la visita, se constató que el contratista cuenta con un área adecuada para el archivo y custodia de la documentación. Esta área cumple con las condiciones ambientales y de seguridad definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación en alineación con la normatividad

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.	X			Durante la visita, se constató que esta obligación no aplica en el periodo evaluado, dado que la remisión del acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato está programada para realizarse dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al 31 de diciembre de 2025, fecha de terminación del contrato, y antes de la firma del acta de liquidación.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	X			Durante la visita, se constató que esta obligación no aplica al periodo evaluado, ya que la recepción de la documentación generada durante la ejecución del contrato se realizará posterior al 31 de diciembre de 2025, fecha de finalización del contrato. Esta recepción estará condicionada al cumplimiento de todos los lineamientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y la normatividad vigente aplicable.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		X			Con base en la evaluación realizada, de las 9 obligaciones específicas del componente de gestión documental, 9 fueron calificadas como 'satisfactorio', evidenciando el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos en el contrato. En términos generales, el contratista demostró un cumplimiento satisfactorio en las obligaciones aplicables durante este periodo, alineándose con los estándares contractuales y normativos.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA		
		  
Buzón de Sugerencias	Engermería	Arreglos locativos requeridos
  	 	   
Arreglos locativos en proceso	Stock vestuario	Stocks Aseo Participantes y Aseo Institucional.

FECHA DE LA VISITA:	6/10/2025	CONVENIO/CONTRATO No:	9073	DEL:	2024

COMPONENTE administrativo y financiero

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

De acuerdo con el análisis realizado durante la visita y con base en los resultados obtenidos de la evaluación de las obligaciones generales, administrativas, de gestión y gestión documental, se concluye lo siguiente: del total de las obligaciones evaluadas, el 86 % se encuentran en estado 'Satisfactorio', reflejando un nivel destacado de cumplimiento en la mayoría de los aspectos establecidos en el contrato. Por su parte, el 14% de las obligaciones fueron calificadas en estado 'A Mejorar', evidenciando la necesidad de implementar ajustes y acciones correctivas en áreas puntuales que permitan fortalecer el desempeño y alcanzar los estándares esperados.
Con base en los resultados obtenidos y el análisis integral de las condiciones observadas, el concepto general del cumplimiento de las obligaciones verificadas durante la visita es clasificado como 'A Mejorar', reflejando tanto los avances logrados como las oportunidades de optimización que deben ser atendidas para garantizar una gestión contractual integral y eficiente.
El concepto general de "A Mejorar" se fundamenta en que, aunque el desempeño mayoritario es satisfactorio, las áreas calificadas como "A Mejorar" representan oportunidades significativas de optimización que no pueden ser ignoradas, ya que son esenciales para alcanzar un cumplimiento integral y robusto del contrato en su totalidad.
Esta conclusión refleja una visión objetiva y busca incentivar un enfoque de mejora continua que garantice estándares de calidad elevados en todas las obligaciones.

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

Como resultado del trabajo realizado durante la visita, se identificaron áreas específicas calificadas en estado 'A Mejorar', las cuales requieren atención prioritaria para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales. Se recomienda a la coordinación del servicio realizar una revisión detallada de estas obligaciones, con base en las observaciones documentadas, e implementar las acciones correctivas necesarias en el menor tiempo posible. En caso de que algunas mejoras requieran procesos más complejos, se sugiere la elaboración de planes de mejora específicos, con cronogramas claros y objetivos alcanzables, que permitan asegurar el cumplimiento del 100% de los compromisos establecidos en el contrato.
Asimismo, se destaca la importancia de realizar un seguimiento continuo a los avances de dichas acciones correctivas y su integración dentro de la gestión operativa del servicio, promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión contractual en su conjunto.

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Obligación	Aspecto a verificar	Observaciones	Fecha en que se verifica

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo
Arreglos paredes en baños de habitaciones que presentan huecos	30/06/2025
cambio tabla ingreso habitacion 4	30//06/2024
Culminar con los avances de las reparacionesy arreglos que se estan hacuiendo en la comunidad de acuerdo con el plan de mantenimiento.	30/06/2025

Observaciones de quien recibe la visita					
Firma de quien recibe la visita					
Nombres y Apellidos		LIZ CAROLAY DIAZ - JORGE LEONARDO SALAMANCA			
Cargo		Tecnica Operativa - Coordinador			
Fecha de la visita	6/10/2025	Hora inicio de la visita	9:30 a. m.	Hora finalización de la visita	2:00 p. m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma:

Nombres y Apellidos: LUIS OCTAVIO LARA TELLO

Cargo: Profesional componente administrativo y financiero

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: VISITA DE SUPERVISIÓN 2. Lugar o Localidad o Sede: CV. LA VICTORIA 3. Fecha y hora: 10/06/2025 9:30 AM

4. Nombre responsable: EQUIPO DE SUPERVISION 5. Dependencia responsable: Apoyo a la Supervisión

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Leonardo Salamanca	CC	104206017	Cv la Victoria	Instructor	Contratista	Cvlavictoria@gmail.com	3123695648	
2	Liz Cruz	CC	1010782075	Cv la victoria	Operativa	Contratista	Cvlavictoria@gmail.com	3118363124	
3	Brigitte Parraga Sanchez	CC	1003560734	Cv la victoria	Gestor Documental	Contratista	brigitte.parraga2178@gmail.com	3223850912	
4	Laura Ximena Holguín	CC	1010123744	CV. La Victoria	Te. Ambiental	Contratista	Cvlavictoria2024@gmail.com	3224679140	
5	Luis Octavio Lara T.	CC	79657500	Adultez	Com. Admin.	Contratista	lolaratorres@sdis.gov.co	3156239245	
6	Angie Lorena Araque	CC	1012443931	Cv la victoria	Psicologa	Contratista	angielorena0@gmail.com	3204440246	
7	Yuri Rodriguez	CC	1013644985	cv la victoria	T. Social	Contratista	fm-redlight@hotmail.com	3162940518	
8	Sindy Jineth Rico	CC	1070781349	CV La Victoria	Tallerista	Contratista	sindy_r.92@hotmail.com	3204650002	
9	Katherin Camacho	CC	1022940690	cv la victoria	Psicologa	Contratista	Katherin.jara1@yahoo.com	3197458395	
10	Vanessa Alejandra P	CC	1073166044	CV La Victoria	Tallerista	Contratista	vpenuela penuela@gmail.com	3112267107	
11	Hugo Cepeda B	C.C.	52082125	CV La Victoria	Psicologo	Contratista	hugocepeda0309@gmail.com	3123819797	
12	Mabel A. Maldonado	CC	36756435	CV La Victoria	T.O	Contratista	mdelamaf16@gmail.com	3165780988	
13	Sandra Bibiana Rochel	CC	20957209	cv la victoria	T.O	Contratista	sandybibianarochel@gmail.com	3124018158	
14	Heidy Guillen Pedraza	CC	1077966920	CV La Victoria	Tallerista	Contratista	heidy.guillen@hotmail.com	3202703863	
15	Alejandra Ramirez	CC	1072192730	cv La Victoria	Edu. Fisica	Contratista	aleja3801@hotmail.com	3212619608	
16	Paula Andrea Araque	CC	1000734046	cv. la victoria	T. Social	Contratista	Paula araque 2004@gmail.com	3007956494	
17	Jessica Alejandra Ortiz Castro	CC	1022415556	cv la victoria	Psicologa	Contratista	jessica ortiz6505@gmail.com	3204356244	
18	Gloria S. Labrador Pinzon	CC	60275815	Sdis Adultez	Enfermera	Contratista	gpinzon@sdis.gov.co	3184873610	
19	Una Paola Garzon	CC	52235999	SDIS Adultez	Ref. Ambiental	Contratista	upgarzon@sdis.gov.co	3112560876	
20	Vivian Calderon	CC	1075871701	SDIS-Adultz	Apoyo Super.	Contratista	vcalderon@sdis.gov.co	3057193876	

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para los finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: VISITA SUPERVISION 2. Lugar o Localidad o Sede: CV LA VICTORIA 3. Fecha y hora: 10/06/2025 9:30 AM 2:30 PM

4. Nombre responsable: EQUIPO DE SUPERVISION 5. Dependencia responsable: APOYO A LA SUPERVISIÓN

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	William Soto O	CC	72177910	Adultez	Supervisión	Contratista	Wsolive.sdis@gmail.com	3006412898	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para los finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo