Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 1 de 80

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De	**01-Oct-25**	A	**31-Oct-25**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	**X**	NO		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL		
	86,17%		**75,39%**		

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Nicolas Gonzalez Arango
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	9073/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez (E)
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Diana Carolina Infante Peña - Componente Administrativo y Financiero Diana Carolina Chica López - Profesional Componente Financiero y Administrativo Diego Alejandro Duarte Luque - Profesional Componente Técnico Lina Paola Garzón Marín – Profesional Componente Ambiental Nancy Katalina González Numpaque – Profesional Componente Nutrición y Salubridad. Gloria Stella Labrador Pinzón - Profesional Componente Salud

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	901.879.382-1
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 cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Página 2 de 80

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, propuesta y la oferta económica.	1.1 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 28 de octubre de 2025, llevando a cabo verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad. 1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y	• 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 • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. • Formato ayuda de memoria FOR-GD-040. • Listas de asistencia formato FOR-GD-023.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 3 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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 28 de octubre de 20251.4 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), así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión documental virtual y mediante el seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento de los procedimientos de Abastecimiento de Alimentos y de Planificación Alimentaria.	• 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. • Documentos presentados por el contratista, que soportan la respuesta al plan de mejoramiento implementado por parte de la supervisión • Documentos entregables y de apoyo del componente de nutrición y salubridad de octubre 2025 Estos documentos se radican en físico para anexar al expediente del contrato y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. Documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental del centro de atención.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así	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	Acta de inicio suscrita el 17 de octubre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 4 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
como las modificaciones si las hubiera.	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.	Modificación No 1 suscrita el 15 de diciembre de 2024 Modificatorio No. 2 Suscrita 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 condiciones 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 Actualización de garantías, modificatorio No. 2 aprobada el 14 de mayo 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 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.	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 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	Planillas de pago de la seguridad social del talento humano de la comunidad, de acuerdo a la modalidad de prestación de servicios personales, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 5 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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 octubre de 2025, y se proyecta su remisión por correo electrónico dentro de los primeros cinco días calendario del mes de noviembre de 2025, para revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y aprobación final del supervisor del contrato.	
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Desde el componente administrativo se valida la suscripción de las garantías. 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	El Contratista suscribió las pólizas para el contrato así: Póliza de cumplimiento Nro. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No 37-44-101043561, Aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025 Actualización de garantías correspondiente a modificación No. 2. aprobada con fecha del 14 de mayo de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 6 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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	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, relacionado al talento humano vinculado por la modalidad de contrato prestación de servicios personales, 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 octubre 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.
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. Desde el componente de nutrición y salubridad se realiza la revisión y retroalimentación a los documentos entregables y de apoyo que dan cuenta de la implementación de los procedimientos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, así como de lo solicitado para la implementación del plan de mejoramiento establecido en septiembre	• 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. • Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad • Documentos relacionados con la implementación del plan de mejoramiento procedimientos planificación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 7 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		alimentaria y abastecimiento de alimentos
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 Distrital de Integración Social. Se verifica las fechas de ingresos, novedades y retiros por concepto de talento humano, los ciudadanos activos a la fecha, la entrega de elementos de aseo y vestuario a los ciudadanos es estado físico de los muebles y enseres utilizados en el establecimiento para la prestación del servicio, correspondiente al periodo de octubre de 2025	Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago nómina, soporte de aportes parafiscales. Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en	El contratista ha realizado acciones encaminadas no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros. Para este periodo del 1 al 31 de octubre de 2025, no se presenta	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 8 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	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 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.
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.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS.
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	Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: **- Componente Técnico:** 28 de octubre de 2025 **- Componente ambiental** 28 de octubre del 2025	-Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 9 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.		
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 y financiero se verifica la disposición del buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio de Atención a la Ciudadanía – SIAC. El contratista tiene a disposición, con fácil acceso y en lugar visible con un Buzón de sugerencias instalado, el cual se encuentra al lado del ingreso del área de primeros auxilios. Adicionalmente, se constató el diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con los escritos y/o comunicados encontrados, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC de nivel central. Para este periodo se realizó la apertura: • El 01, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 03, donde no se encontraron escritos y/o comunicados • El 08, donde no se encontraron escritos y/o comunicados • El 10, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 15, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 17, donde se encontró un (1) escrito	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: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 10 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	y/o comunicado, el cual tiene el radicado: 5675652025. • El 22, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 24, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 29, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 31, donde se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado: 5999042025. La apertura del buzón fue realizada por el responsable designado para dicha tarea, con el acompañamiento de un profesional y de un ciudadano del servicio. El formato del periodo se entregó en nivel central a la responsable Angie Pescador el 05 de noviembre 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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de octubre de 2025, el contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Los insumos se enviaron con información suficiente para elaborar la respuesta proyectada por el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, especialmente los del buzón de sugerencias, fueron vigilados por el equipo de apoyo a la supervisión del contrato.	• Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas. • Diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009.
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para	Durante el periodo comprendido entre el 1 y 31 de octubre de	Los medios de verificación serán

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 11 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	2025 el equipo asistió a las reuniones programadas así: • 10 de octubre; sesión de acompañamiento y seguimiento convocada por el apoyo a la supervisión del componente técnico.	• Listados de asistencia física o virtual • Acta de asistencia a la reunión
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	El contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital. 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. El día 1ro de septiembre se envió correo a la Gobernación de Cundinamarca solicitando visita para el concepto por preparación de alimentos, en vista que la unidad operativa no recibió respuesta sobre esta, ni ninguna de las anteriores solicitudes, se solicita por parte de la supervisión a la líder de la unidad operativa, radicar solicitud en carta membretada al ente control, lo cual se llevó a cabo por parte de la unidad operativa el pasado 10 de octubre de 2025, quedando pendiente la respuesta por parte del ente de control.	Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados. Informe de ejecución presentado por el contratista en el mes de septiembre Carta radicada el 10 de octubre ante ente de control en salud para visita de inspección para obtención del concepto sanitario con enfoque de riesgo del servicio de alimentación.
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y	El Contratista ejecutó el contrato durante el periodo cumpliendo con las obligaciones	• Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 12 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	contractuales en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el anexo técnico y estudio previo. 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.	• Informe de caracterización de familias. • Base de datos de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR- PSS- 128. • Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 • Planillas de asistencia masiva a talleresFOR- PSS-795 • Ry registros fotográficos. • Formato de impresión psicosocial FOR- PSS- 636 • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de calle y en riesgo de estarlo for- pss-419 Estos documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa, lo cual es verificado desde la visita realizada por el componente técnico el día 10 de Julio 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	Se realiza la verificación en la Comunidad de Vida La Victoria, donde se evidencia la adecuada organización y	Formato instrumento de verificación componente FOR- PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 13 de 80

requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes. Se garantiza la disponibilidad de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato.	
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.	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 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. se tiene en total 21 cajas de historias Activas, cajas de egresos 19 cajas y egresos exitosos con seguimiento 2 cajas	Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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	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	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de octubre 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 14 de 80

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.	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 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 prestación de servicios, correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de octubre de 2025.	firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. 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	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de octubre 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal a septiembre 2025. 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: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 15 de 80

	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.	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.	Se verifica los soportes según entrega de hojas de vida, 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.	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	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.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 16 de 80

genere un costo adicional para la SDIS.		
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	En la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes. Se evidencia en visita del 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. Se constata con los certificados enviados 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	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.	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: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 17 de 80

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.	Desde el componente administrativo se validó el 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%. 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.	
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	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.	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 ha sido publicado en la plataforma SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 18 de 80

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.	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. La Comunidad de vida la victoria garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico 1 de 5; para los fines de semana del mes de septiembre de 2025 se garantiza la presencia de 3 Profesionales, los promotores de turno y Pendiente del servicio el Coordinador y/o la Técnica Operativa.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	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 52 mujeres, lo que representa el 72% del talento humano registrado. Este porcentaje demuestra que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido. Adicionalmente, se registran 18 hombres, equivalentes al 25% del total, y 2 perfil vacante, correspondientes al 3% 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	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 19 de 80

	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.	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. SDISSAMC010-2024 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. Garantizar el cumplimiento de los requisitos	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante visita realizada el 28 de octubre, se hizo seguimiento a las observaciones finales del FORMATO No. 7 CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO Y DE INFRAESTRUCTURA). Identificando que persiste una de las observaciones finales por subsanar, como se describe a continuación: 6.7 Pendiente “Detectores de humo” - Durante el recorrido se evidencia que aun hay espacios que no cuenta con ello, como lo es lavandería, bodega elementos de aseo y vestuario participantes, alojamientos, cocina, bodega de artes, etc.	Anexo técnico 5 de 5 Componente Físico Funcional FORMATO No. 7 CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO Y DE INFRAESTRUCTURA) INFORME SUBSANACIONES PLANTAS FÍSICAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 20 de 80

	7,4,3 Pendiente “señalización y señalética informativa” - aun en espacios falta señalización y señalética 7.7.6 Pendiente “Escaleras - Señalización” – no están señalizadas las escaleras de: artes al parqueadero, a los alojamientos del 2do piso y al área administrativa 7.7.7, 7.7.8 y7.7.9 Pendiente “Escaleras - pasamanos a ambos lados, firmes. continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final, pasamanos a 90 cm de altura (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera. con tolerancias del: 5 cm) y extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches.” - Las Escaleras: de artes al parqueadero, del primer piso a los alojamientos del segundo piso y de primeros auxilios al área administrativa: no tiene pasamanos. 7,18,11 Pendiente “Baños para participantes - media caña entre muro-techo, muro-piso y muro-muro" - se hizo la adecuación en un baño como modelo, el cual fue aprobado en la visita y se replicara en los demás baños para las y los participantes no cuenta con la media caña entre muro-techo, muro-piso y muro-muro 7,19,3 Pendiente “Baño para movilidad reducida o discapacidad - El Toallero debe estar a una altura de 0,80 mts “ - Se debe bajar el toallero para cumplir con las especificaciones	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 21 de 80

	7,19,6 Pendiente “Baño para movilidad reducida o discapacidad - instalarse alarma “ - falta la instalación de alarma 7,19,7 Pendiente “Baño para movilidad reducida o discapacidad - el espejo estara a (1.10 m2) de altura “ - Se debe bajar el espejo para cumplir con las especificaciones (altura y este debe tener película de seguridad) 7,19,8 Pendiente “Baño para movilidad reducida o discapacidad - media caña entre muro-techo, muro-piso y muro-muro" - este baño no cuenta con media caña entre muro-piso, 7,20,8 Pendiente “Baño Administrativo y Visitantes - media caña entre muro-techo, muro-piso y muro-muro" - los 4 baños del talento humano no cuentan con la media caña entre muro-techo, muro-piso y muro-muro. 7,31,5 Pendiente “Área de lavandería y Ropería - media caña entre muro-techo, muro-piso y muro-muro" Se evidencia acciones para subsanar en totalidad las observaciones finales del formato en mención, sin embargo, estan pendientes algunas aun.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 22 de 80

17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de octubre de 2025, 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	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 para el cumplimiento de la obligación	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable 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%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 23 de 80

	Se envió 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.	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 octubre 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 Colgas, 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.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. DILLMAN SECURITY
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. 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	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 24 de 80

	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 comunidad de vida	De acuerdo a los documentos aportado por el contratista se evidencia que 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 comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico. 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.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán 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.	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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 25 de 80

	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.	residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz.
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, 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 de las instalaciones. 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	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	Reporte proveeduría Facturas y remisiones de pedidos presentados por el contratista en respuesta a plan

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Página 26 de 80

Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	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. Por otra parte, desde la supervisión del Componente de Nutrición y Salubridad el contratista no ha logrado brindar respuesta oportuna a lo solicitado en el plan de mejoramiento sobre los procedimientos de abastecimiento de alimentos y planificación alimentaria, sin embargo, después de la solicitud de la supervisión, el contratista finaliza la entrega de los soportes solicitados en el plan de mejoramiento Teniendo en cuenta los hallazgos en la presentación de soportes en los meses de septiembre y octubre, se deja establecido el plan de mejoramiento por dos meses más, es decir, hasta el mes de diciembre 2025, momento en el cual se verificará si es posible realizar su levantamiento o si es necesaria la implementación de un requerimiento frente al incumplimiento de lo establecido el pasado 15 y 17 de septiembre de 2025 frente a la implementación de la minuta de alimentos y el cumplimiento	de mejoramiento de los procedimientos de planificación alimentaria y abastecimiento de alimentos, así como la gestión documental de documentos de apoyo del componente de nutrición y salubridad de octubre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 27 de 80

	del aporte nutricional que solicita el anexo 3 de 5.	
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita del 28 de octubre de 2025, 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 ha sido la encargada de desarrollar los talleres del programa Ponderable “Talleres Psicosociales”. También se validan en la visita que el servicio cuenta con el espacio físico para talleres Agroambientales, o Agroindustriales. • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional. • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor.	• 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
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.	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 respectivos avales generados por la Supervisión del contrato	• Actas aval talento humano.

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 28 de 80

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.	Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnica e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
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 por el componente técnico y de salud el 28 de octubre de 2025. También mediante el diálogo con los 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 FOR PSS 130 • Formato Ingreso de Medicamentos FOR-PSS-146 • Formato Suministro de Medicamentos FOR-PSS-208

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 29 de 80

		• Soportes clínicos de atención en salud vigentes • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 • Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 • Formato intervención FOR-PSS-127 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3. Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten 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 y durante la visita presencial.	- 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 28 de octubre de 2025 por el Componente Técnico, 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 el presente período el contratista no solicitó la	Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 30 de 80

para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	presentación 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 la motivación expresa del ciudadano para su proceso de desarrollo personal.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
7. Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita, la elaboración de seguimientos mensuales de los participantes desde cada área profesional. Estos se hallaban consignados en las historias sociales de cada ciudadano.	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	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada por el Componente Técnico el 28 de octubre de 2025, los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 31 de 80

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.		
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 de aseguramiento en salud, las valoración de ingreso de Enfermería, actividades de , promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos, toma signos vitales, 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, elaboración informes de salud , conforme la verificación realizada durante la visita del 28 de octubre de 2025. Se verificó en las historias sociales el cumplimiento de citas médicas según las recomendaciones previas, constituyéndose acta con requerimientos de activación de rutas de salud, que fueron atendidas oportunamente con envío de soportes. Se reducen los pendientes de medicamentos.	1. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: - Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. - Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 - Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. - 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 - Formato Registro de salidas individuales a servicios de salud FOR PSS 130 - 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	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 32 de 80

población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.		
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. De igual manera se ha diligenciado el formato de autorización de uso de imagen desde el ingreso de los ciudadanos.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • FOR-CE-008 FORMATO AUTORIZACION PARA USO DE IMAGEN DE PERSONA NATURAL Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico por medio de correo electrónico.	- 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 agosto 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	- Acta de Novedades SIRBE - Informe cualitativo y cuantitativo mensual - Base de datos Caracterización de Familias - Informe de caracterización familiar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 33 de 80

	las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	- 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 aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de inspección visual y de seguimiento del 28 de octubre según consta en el Acta de Reunión -FOR-PSS-220 que hace parte del presente informe. El contratista cumple con la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables. Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén rotulada, a y adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Puntos ecológicos en cantidades suficientes, rotulados, tapa tipo vaivén, las bolsas cumplen con código de colores. El operador ha dispuesto contenedores en el cuarto de almacenamiento de residuos en cantidades suficientes, presentan buena limpieza y	Acta de visita formato FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PAIPAERS PLA-GA-003, Política Cero Papel LIN-GA-004 y Política Cero Residuos LIN-GA-005, instructivo aprovechamiento de residuos orgánicos INS-GA-012. frecuencia anual. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 34 de 80

	desinfección y cumplen con el código de colores. Canecas de baño tipo pedal, con rótulos, adecuada limpieza y desinfección. Se identifica contenedores de Cocina: Canecas, negra y blanca de cierre hermético, rotuladas y con bolsa de tamaño acorde al recipiente. Carrito organizador de papel en buen estado y uso. RRIRS En lugar visible y actualizado. Cuarto de almacenamiento de residuos sólidos presenta buena limpieza y desinfección, cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor, cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Contenedores en buen estado y rotulados con artes fase III, buena señalización y uniones media caña. 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. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la	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 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: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 35 de 80

	presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
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 cumple con la obligación. En visita de seguimiento realizada el 28 de octubre de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se verificó el correcto manejo y disposición de RESPEL. 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. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 36 de 80

		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.	El contratista cumple con la obligación. En visita de seguimiento realizada el 28 de octubre de 2025 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales. No se generan residuos hospitalarios, sin embargo, se debe tener presente que, ante la generación de este tipo de residuos, es importante 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. El material de construcción acopiado en la zona de lavaderos fue delimitado y señalizado adecuadamente, tal como fue recomendado en visitas anteriores, garantizando la prevención de riesgos y el cumplimiento de las condiciones de seguridad. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales-Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. 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-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 37 de 80

	los requisitos normativos y contractuales aplicables.	GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio 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 28 de octubre de 2025 se verifica el manejo adecuado de Aceite Vegetal Usado y Grasas, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 38 de 80

	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 continuar con el aseguramiento de 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: Adecuada limpieza y disposición de residuos, con señalización para la segregación en la fuente. No se identifican fuentes de contaminación ni presencia de vectores. Se observa uso responsable de productos de limpieza y cumplimiento de buenas prácticas ambientales. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de	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: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 39 de 80

	los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
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 28 de octubre de 2025, se verifica la instalación de fomentos en la mayoría de los puntos de agua. 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. No se evidencian ni reportan fugas. Se realizó la toma del dato de consumo de agua de forma semanal. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua. El 06 de octubre de 2025 se efectuó el seguimiento a esta obligación, verificando la entrega oportuna del reporte trimestral sobre la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de agua y energía en las Unidades Operativas (UO). Este seguimiento permitió constatar las acciones	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 40 de 80

	adelantadas, evaluar el impacto de las mejoras implementadas y asegurar el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad orientados a la optimización del consumo de agua. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. Seguimiento participación en el apagón ambiental, el 08 de octubre 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 28 de octubre de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía. El 06 de octubre de 2025 se efectuó el seguimiento a esta obligación, verificando la entrega oportuna del reporte trimestral sobre la instalación	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 41 de 80

	y/o sustitución de sistemas ahorradores de agua y energía en las Unidades Operativas (UO). Este seguimiento permitió constatar las acciones adelantadas, evaluar el impacto de las mejoras implementadas y asegurar el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad orientados a la optimización del consumo de energía. El 14 de octubre de 2025 se realizó el seguimiento al componente relacionado con esta entrega, confirmando el cumplimiento de la restricción en el uso de aparatos eléctricos no permitidos y respaldando las políticas de eficiencia energética y seguridad eléctrica. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
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 02 de octubre de 2025, 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.	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 42 de 80

	Durante la visita realizada el 28 de octubre de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la entrega correspondiente al 21 de octubre, verificando la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco del Día Mundial del Ahorro de Energía y constatando el cumplimiento de lo programado para promover prácticas sostenibles. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
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 28 de octubre de 2025 se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 43 de 80

	del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas anteriormente en los diferentes programas. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista da a la obligación: - Se identificó en la revisión documental del mes de octubre que el contratista realizó la inducción al personal manipulador de alimentos sobre los conocimientos requeridos para poder desempeñar su labor en el servicio de alimentación dando así respuesta a la especificación del anexo técnico 3 de 5, y a la solicitud de la supervisión- La verificación sobre el mantenimiento de las tapas de ollas sin pomo, y del equipo de refrigeración que era de alistamiento y que ahora se utiliza para almacenamiento de lácteosel cual no da la temperatura de refrigeración, se realizará durante la visita de supervisión del mes de noviembre - Aunque con algunas dificultades de cumplimientos de plazos, el contratista da	Documentos entregables y de apoyo del componente de nutrición y salubridad de octubre 2025 Documentos presentados por el contratista, que soportan la respuesta al plan de mejoramiento implementado por parte de la supervisión: • Cronograma de entrega de pedidos de octubre • Formato Reporte de asistencia beneficiarios para preparación de alimentos FOR-PSS-244 de octubre • Formato Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175 de octubre • Facturas o remisiones operaciones Fruver, lácteos, panadería, víveres y abarrotes, carne de cerdo, carne de res, pollo, filetes de pescado, tamales y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 44 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	respuesta al plan de mejoramiento propuesto por parte de la supervisión para garantizar la implementación de los procedimientos de abastecimiento de alimentos y planificación alimentaria.	huevos del mes de octubre.
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 da cumplimiento a la obligación. Los aspectos que no cumplían en el mes de septiembre serán verificados en físico en la visita de supervisión del mes de noviembre.	Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad del mes de octubre 2025
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista da cumplimiento a la obligación. El contratista da respuesta al plan de mejoramiento propuesto por parte de la supervisión para garantizar la implementación de los procedimientos de abastecimiento de alimentos y planificación alimentaria. Los aspectos que no cumplían en el mes de septiembre serán verificados en físico en la visita de supervisión del mes de noviembre.	Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad del mes de octubre 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 45 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	El contratista da cumplimiento a la obligación: El contratista tiene disponibles los documentos de la minuta de alimentos establecida, así como los protocolos relacionados con la recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución que hacen parte de la operación del servicio de alimentación y que se encuentran en el Sistema de Gestión SDIS.	Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad del mes de octubre
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista da cumplimiento a la obligación: El contratista da respuesta al plan de mejoramiento propuesto por parte de la supervisión para garantizar la implementación de los procedimientos de abastecimiento de alimentos, planificación alimentaria, vigilancia nutricional, y promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física.	Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad del mes de octubre
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista da cumplimiento a la obligación: La unidad operativa cuenta con concepto higiénico-sanitario favorable, emitido por la Gobernación de Cundinamarca, realizado el 17 de octubre de 2024. El servicio de alimentación no dispone del concepto sanitario. En respuesta a solicitud de la supervisión, la líder del servicio radica carta membretada ante ente de control de salud para la obtención de la visita de inspección con enfoque de riesgo para la obtención del concepto higiénico sanitario del servicio de alimentación el pasado 10 de octubre 2025	Correo de solicitud por parte de la supervisión para realizar la gestión de radicación de carta formal ante ente de salud. Carta radicada ante el ente de control en salud por parte de la líder de la unidad operativa.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el	El contratista da cumplimiento a la obligación:	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 46 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	En el mes de septiembre, el contratista presentaba inconvenientes de hermeticidad y control de plagas (moscas) en el servicio de alimentación y bodegas de almacenamiento de alimentos, por lo cual se solicitó por parte de la supervisión realizar el proceso de fumigación, así como tomar medidas para garantizar la hermeticidad. Desde la supervisión en los componentes técnico y ambiental se realizó la verificación presencial en el mes de octubre de estos aspectos y se solicitó envío de evidencias a la supervisión vía correo electrónico por parte de la unidad operativa. Respecto al tema de fumigación se identificó por parte del componente ambiental que no había moscas adentro del servicio de alimentación, lo cual concuerda con el reporte enviado por parte de la líder del servicio donde se identifica certificado de fumigación realizado por la empresa MyM el pasado 26 de octubre 2025, sin embargo, el problema persiste en el área de comedor. Respecto al tema de hermeticidad, aunque no se obtienen evidencias vía correo electrónico por parte del servicio, se indica que se tomaron acciones. El arquitecto que acompañó la visita deja observaciones sobre la hermeticidad a tener presentes para mejorar este aspecto en el servicio de alimentación las cuales se verificarán en la visita del mes de noviembre. Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa	PSS-220 Ambiental y Técnico Octubre 2025 Correo de solicitud de evidencias por parte de la supervisión y respuesta por parte del servicio social
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del	Durante el mes de octubre no hubo necesidad de	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de octubre 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 47 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	implementar planes de contingencia	

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, 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 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.	Por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 48 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 49 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 50 de 80

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$9.971.291.787
ADICIONES:	$145.991.786
REDUCCIONES:	**$0**
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$7.012.331.098**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$3.104.952.475**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**$0**
AMORTIZACIÓN:	**$0**

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

	CONCEPTO	VALOR POR PAGAR
COSTO FIJO	RECURSO HUMANO, VIGILANCIA, TRANSPORTE, ESPACIO FISICO FUNCIONAL, LAVANDERIA, ASEO INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES PADAGOGICAS, GESTION DOCUMENTAL, PIEZAS COMUNICATIVAS, SERVICIO FUNERARIO	**$431.305.951**
COSTO VARIABLE	ASEO PERSONAL PARTICIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN	**$183.104.230**
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	**$0**
OTROS		**$0**

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 51 de 80

personal la inclusión socio-ocupacional y la movilización de redes de apoyo de la población atendida, contribuyendo de esta manera con la deshabituación de la vida en calle y la inclusión social; de igual forma, el contratista realizó acciones para mantener el total de la cobertura de atención, tal como se evidenció en el sistema de información SIRBE.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple parcialmente con la obligación. El contratista cumple con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, sin embargo, presenta falencias en el cumplimiento del anexo 3 de 5 de nutrición y salubridad relacionados principalmente a la adquisición de alimentos y productos requeridos para la correcta implementación de la minuta de alimentos.
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.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Página 52 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.		
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
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 cumple con 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 funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 53 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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 cumple con 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 cumple con la obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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. 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 54 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
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 cumple con 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 cumple con 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 obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
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 cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 55 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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

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 cumple con 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 56 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.		
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
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 cumple con 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 cumple con 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 57 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.		
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
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 cumple con 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, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 58 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 59 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	de un responsable de la operación.		
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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 cumple con la obligación.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**A MEJORAR**	Se mantiene pendiente la subsanación de observaciones asociadas al requisito “Reconocimiento del inmueble”, las cuales han sido registradas en la bitácora del presente informe y socializadas con el operador. Se requiere su atención y cierre previo a la entrega del próximo informe, a fin de garantizar el cumplimiento integral de la obligación.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 60 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.		
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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 cumple con 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 cumple con 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
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 cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 61 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores de ponderación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 62 de 80

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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 y en la trazabilidad de la información que da cuenta de la adquisición de los alimentos para la implementación de la minuta establecida**.

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 cumple con los mínimos para la prestación del servicio según lo establecido en el anexo técnico.; s No obstante, se hace la solicitud de atención inmediata al plan de mantenimiento preventivo y correctivo del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 63 de 80

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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 cumple con la obligación según lo establecido en los anexos técnicos
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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 cumple con 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 cumple con 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 cumple con 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 cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 64 de 80

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 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.		Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos.
9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación con lo solicitado en los anexos técnicos. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 65 de 80

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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 cumple con 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 cumple con 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 cumple con la obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con 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 cumple con 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.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 66 de 80

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 67 de 80

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**SATISFACTORIO**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	En general, el servicio ha cumplido con las obligaciones del contrato, desarrollando oportunamente las actividades del Componente Ambiental. Se evidencia participación en las estrategias institucionales y la ejecución de acciones para la gestión de residuos, la educación ambiental y la mejora continua, manteniendo condiciones adecuadas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 68 de 80

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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 69 de 80

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de 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.
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 con la obligación.
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 70 de 80

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista, aunque con algunas dificultades de cumplimiento, ha brindado respuesta a las obligaciones del componente durante el mes de octubre según lo evidenciado en la respuesta a la implementación del plan de mejoramiento y a las solicitudes realizadas por la supervisión vía correo electrónico, los demás aspectos serán verificados en físico durante la visita de supervisión del mes de noviembre.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

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

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 71 de 80

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.
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	**SATISFATORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 72 de 80

NO OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
	SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
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 satisfactoriamente con los requerimientos de acuerdo con los anexos técnicos.**

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

En la obligación especifica administrativa y financiera No.16, A mejorar, se mantiene pendiente la subsanación de observaciones asociadas al requisito “Reconocimiento del inmueble”, las cuales han

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 73 de 80

sido registradas en la bitácora del presente informe y socializadas con el operador. Se requiere su atención y cierre previo a la entrega del próximo informe, a fin de garantizar el cumplimiento integral de la obligación.

Durante la visita de supervisión de octubre se realizó la inspección de la planta física con el acompañamiento del arquitecto de nivel central y Supervisor Técnico y de Salud; realizándose la notificación de los requerimientos para el cumplimiento de requisitos habilitantes, para la elaboración del plan de mantenimiento correctivo y preventivo.

A pesar del cumplimiento de los mínimos para la prestación de un servicio de calidad, se recomienda al contratista lo siguiente:

- Corregir las técnicas según las orientaciones dadas.
- Mantener la programación de mantenimiento correctivo y preventivo, ajustada a los hallazgos actuales y reflejados en componente administrativo.
- Reparar o reemplazar los angeos de la unidad operativa para aumentar la hermeticidad de los espacios que requieren de esto.
- Mejorar o cambiar lockers dañados y/o deteriorados. Elaborar carteleras informativas acerca de los tiempos de entrega de elementos de aseo personal y realizar asamblea de ciudadanos donde se comunique lo mismo, levantando la respectiva acta del ejercicio.

Se recomienda al contratista brindar respuesta completa y oportuna para la adecuada implementación del plan de mejoramiento establecido por la supervisión en el mes de septiembre para el componente de nutrición y salubridad, garantizando la disponibilidad de la documentación de la adquisición de los alimentos necesarios para la implementación de la minuta, y de los procedimientos establecidos en anexo técnico del componente de nutrición y salubridad durante las visitas de supervisión y evitar así la extensión del actual plan de mejoramiento, el establecimiento de nuevos planes de mejoramiento o requerimientos por parte de la supervisión.

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

El contratista se muestra receptivo a llevar a cabo las subsanaciones y recomendaciones, a lo cual se hará seguimiento durante el periodo.

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

ÍTEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Septiembre 2025	Octubre 2025	$ 0
PENSIÓN	Septiembre 2025		$ 0
ARL			$ 0
PARAFISCALES			$ 0
Nota: El modelo de contratación utilizado por el consorcio para el talento humano es por la modalidad de prestación de servicios personales			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Página 74 de 80

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 X NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

Desde el componente de nutrición y salubridad en septiembre 2025 se llevó a cabo una mesa de trabajo con los servicios tercerizados de Adultez, con el fin de establecer entre el contratista y la supervisión, las acciones de mejora, los tiempos de cumplimiento y la forma de seguimiento para la correcta implementación de los procedimientos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS, especialmente en lo que tiene que ver con la planificación alimentaria, abastecimiento de alimentos, compras locales, y especificaciones del anexo técnico, así como resolver las dudas que presente el contratista frente a su implementación. El contratista dio cumplimiento a la implementación del plan durante el mes de octubre con algunas dificultades de cumplimiento de plazo y de subida de información, por lo cual se extiende el plazo de implementación por dos meses más, es decir, hasta el mes de diciembre 2025. Se recomienda al equipo de nutricionistas dar respuesta en los plazos establecidos y con toda la documentación solicitada.

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).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 75 de 80

- ✓ 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 X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

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

El proyecto de inversión 7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C¨, el cual busca facilitar la superación de las formas extremas de exclusión promoviendo la movilidad social de las y los ciudadanos habitantes de calle. En cumplimiento de la actividad 2 “Atender a 28.000 ciudadanos habitantes de calle y en riesgo de estarlo” del proyecto anteriormente mencionado. es así, que el Servicio de 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 31 de octubre 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 76 de 80

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 31 de octubre 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.

Con el pago realizado durante el mes de junio se realizó el ajuste correspondiente al IPC, Talento Humano, y vigilancia a partir del 8 de mayo de 2025, con lo cual se realzaron dos liquidaciones para este mes, una del 1 al 7 de mayo de 2025 con el valor calculado con el incremento del 3%

A partir del 8 de mayo de 2025 con el reconocimiento el saldo diferencial del IPC, equivalente al 2.20%, calculado como la diferencia entre el IPC reconocido por el DANE para la vigencia 2025 (5.20%) y el porcentaje de incremento establecido en la oferta económica para el mismo período (3%). Este ajuste se aplicó a los siguientes conceptos de gasto: dotación de talento humano, vigilancia con medios tecnológicos, transporte, bienes no consumibles, lavandería, aseo institucional, talleres y papelería, actividades recreo-deportivas, actividades agro-rurales y urbanas, gestión documental, piezas comunicativas y de difusión, reconocimiento y mantenimiento de inmuebles, servicios públicos, aseo personal y vestuario para los participantes, y alimentación.

la tarifa de vigilancia conforme a lo dispuesto en la Circular Externa 20241300000445, expedida el 30 de diciembre de 2024 por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y en el memorando emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera bajo el radicado No. I2025004352 del 10 de febrero de 2025.

se realizó un ajuste del 2.46% al rubro de talento humano, correspondiente a la diferencia entre el incremento previsto en la oferta económica inicial para la vigencia 2025 (7.04%), de conformidad con lo estipulado en la Clausula sexta. Forma de Pago y su parágrafo, y el incremento del salario mínimo mensual legal vigente, fijado en el 9.50% mediante el Decreto 1572 del 24 de diciembre de 2024, aplicable a partir del 1 de enero de 2025.

FECHA DE ELABORACIÓN: noviembre 19 de 2025

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

NICOLAS GONZALEZ ARANGO
Subdirector para la Adultez (E)

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Pagina 77 de 80

Revisó

ESTHER GASCA OSPINA
Líder Administrativa, Contractual y Financiera - Subdirección para la Adultez

DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA
Componente Administrativo y Financiero

DIANA CAROLINA CHICA LOPEZ
Profesional Componente Financiero y Administrativo

DIEGO ALEJANDRO DUARTE LUQUE
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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Página 78 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Oct_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601

Estado: Finalizado

Creación: 2025-11-20 13:44:45

Finalización: 2025-11-20 16:37:40

Escanee el código para verificación

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

Nancy Katalina González Numpaque

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

Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision

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

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

Diana Carolina Infante P

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Página 79 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Oct_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601

Estado: Finalizado

Creación: 2025-11-20 13:44:45

Finalización: 2025-11-20 16:37:40

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la Adultez (E) - Supervisora Cto.9072-2024

Nicolas Gonzalez Arango
1032444371
ngonzaleza1@sdis.gov.co
Subdirector para la Adultez (E)
Secretaría Distrital Integración Social

Revisión: Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera - Subdirección para la Adultez

Esther Gasca Ospina
40612959
egascao@sdis.gov.co
Contratista - Lider Administrativa, Contractual y Financiera
SDIS

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Contratista Componente Salud ? Apoyo a la Supervision

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
2025-11-20T16:37:42-05:00 - Página 80 de 80

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Oct_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251120-134445-6ca655-89323601
Creación: 2025-11-20 13:44:45
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-11-20 16:37:40

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.: 2025-11-20 13:44:58 Lec.: 2025-11-20 13:45:28 Res.: 2025-11-20 13:45:30 IP Res.: 190.102.126.194
Elaboración	Diana Carolina Chica López dchical@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-11-20 13:45:30 Lec.: 2025-11-20 14:00:48 Res.: 2025-11-20 14:01:52 IP Res.: 181.53.96.35
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-11-20 14:01:52 Lec.: 2025-11-20 14:02:29 Res.: 2025-11-20 14:02:46 IP Res.: 191.156.154.57
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Líder Nutrición SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-11-20 14:02:46 Lec.: 2025-11-20 14:03:15 Res.: 2025-11-20 14:04:55 IP Res.: 190.27.129.208
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-11-20 14:04:56 Lec.: 2025-11-20 14:06:16 Res.: 2025-11-20 14:06:20 IP Res.: 186.29.32.147
Elaboración	Mario Alberto Munar Cortes mmunarc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-11-20 14:06:20 Lec.: 2025-11-20 14:16:02 Res.: 2025-11-20 14:16:06 IP Res.: 186.84.88.24
Revisión	Esther Gasca Ospina egascao@sdis.gov.co Contratista - Lider Administrativa, Contractual y SDIS	Aprobado	Env.: 2025-11-20 14:16:07 Lec.: 2025-11-20 15:21:17 Res.: 2025-11-20 15:21:20 IP Res.: 45.192.8.2
Aprobación	Nicolas Gonzalez Arango ngonzaleza1@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez (E) Secretaría Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-11-20 15:21:20 Lec.: 2025-11-20 16:37:37 Res.: 2025-11-20 16:37:40 IP Res.: 45.192.8.2