Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 1 de 77

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De **01-abr-25**	A **30-abr-25**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL
	41,53%		**32,95%**

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Daniel Andrés Mora Ávila
NUMERO DE CONTRATO	9115-2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez (E)
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Lina Paola Garzón Marín – Profesional Componente Ambiental Diana Carolina Chica López - Profesional Componente Financiero y Administrativo – Apoyo a la Supervisión Nancy Katalina González Numpaque. – Profesional Componente Nutrición y Salubridad – Apoyo a la Supervisión Gloria Stella Labrador Pinzón - Profesional Componente Salud Mario Alberto Munar Cortes - Profesional Componente Técnico – Apoyo a la Supervisión Vivian Marcela Calderón Mancera- Profesional componente técnico. William José Solís Ochoa - Líder equipo de apoyo a la supervisión

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	9115-2024
FECHA DE CONTRATO	29/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	30/10/2024
CONTRATISTA	MESALUD LTDA.
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	808.000.299
PROYECTO	7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.¨.
VALOR	$7.727.901.158
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA ACTA DE INICIO	08/11/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 2 de 77

FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	A
OBJETO: Brindar atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle – lote 3.	

BITÁCORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económica	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, el contratista desarrolló las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. La ejecución de las obligaciones se encuentra documentada a lo largo de este informe de supervisión, con un análisis detallado de cada componente. Esta evidencia incluye soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, visitas de seguimiento, entre otros elementos verificables que respaldan el cumplimiento. Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad. Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico	**Para el cumplimiento de esta obligación se deberá tener en cuenta:** • Obligaciones generales y especificas por componente, consignadas en la minuta contractual y 5 anexos técnicos. • Informes de ejecución mensual, bimestral y trimestral. • Formatos aprobados y controlados por el Sistema de Gestión de la secretaria Distrital de Integración Social. • Evidencias fotográficas. • Visitas de Seguimiento por Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 3 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	número 4 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual.	
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista suscribió el acta de inicio el 29 de octubre de 2024, iniciando la ejecución del contrato el 08 de noviembre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se ha formalizado una modificación contractual, identificada como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 16 de diciembre de 2024 y debidamente publicada en la plataforma SECOP II.	Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son: • Acta de Inicio • Pólizas • Adición de Recursos • Reducción de Recursos • Prorrogas en tiempo • Acta de Liquidación Estos documentos se publicarán en la plataforma SECOP II.
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista cumplió con la presentación oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y posterior ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de las condiciones necesarias estipuladas en los términos contractuales.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** Pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado entre otros, los cuales reposan como parte de los soportes de ejecución del contrato y en la plataforma SECOP II
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la minuta contractual y sus anexos. Asimismo, el contratista efectuó el pago de los impuestos, gravámenes y aportes exigidos por la legislación colombiana, correspondientes al lugar de celebración del contrato (Bogotá, Distrito Capital) y al lugar de su ejecución (La Mesa, Cundinamarca). Dicho cumplimiento se encuentra	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas. • Certificación firmada por el Revisor Fiscal, que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 4 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	respaldado en el anexo 2 de la liquidación de cupos, junto con los soportes de pago al talento humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II.	
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. Las pólizas de cumplimiento No. 3344101255292 y de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 3340101082084 fueron aprobadas inicialmente el 30 de octubre de 2024. Posteriormente, tras la suscripción del Modificatorio No. 1 el 16 de diciembre de 2024, se efectuó la actualización de dichas garantías, las cuales fueron aprobadas el 24 de diciembre de 2024. A la fecha de corte de este informe, no se han efectuado modificaciones contractuales adicionales que requieran actualización las garantías.	**Las garantías que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Póliza de cumplimiento. • Póliza de calidad del servicio. • Póliza de salarios y prestaciones sociales. • Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No. en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales, así como la verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el	**Los documentos que soportan el cumplimento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son:** • Planilla de seguridad social en estado pagado, correspondiente tanto al operador del servicio como al personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios. • Certificación expedida por el revisor fiscal, en la que se relacionan los periodos y conceptos efectivamente pagados por el contratista, así como la verificación del cumplimiento de los pagos realizados por el equipo de recursos humanos contratado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 5 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, reglamentada parcialmente por el Decreto 2106 de 2019, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.	bajo la modalidad de prestación de servicios.
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, el servicio de Alta Dependencia Física, mental o Cognitiva “Gaviotas”, ejecutó las actividades de acuerdo con lo señalado en la minuta contractual y en los anexos técnicos que forman parte integral del contrato. Los informes correspondientes a los componentes establecidos en los anexos técnicos 1 a 5 fueron remitidos mediante correo electrónico el 5 de mayo de 2025. Posteriormente, el equipo de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, emitió la aprobación de estos mediante correo electrónico el 14 de mayo de 2025.	**Los formatos, informes entre otros, que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** **Informes mensuales:** • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe Cualitativo y Cuantitativo • Liquidación de cupos e Informe Financiero • Informe estrategia EMAA • Novedades SIRBE • Informe Familias • **Informes Trimestrales** • Informe cualitativo y cuantitativo consolidado Estos documentos se radicarán en físico para anexar al expediente del contrato y se publicará a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. **Formatos de Intervención individual** • FOR- PSS- 128 - Plan de atención individual • FOR- PSS- 122 - Formato de valoración general • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419. Y demás documentos o formatos de índole profesional y de salud se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 6 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		gestión documental de la unidad operativa.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, MESALUD LTDA., remitió el formato de liquidación de cupos, debidamente diligenciado el mediante correo electrónico. Posteriormente, el profesional de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, aprobó y solicitó la remisión de la factura electrónica y los soportes correspondientes. Estos documentos fueron recibidos y radicados ante la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) a través del aplicativo AZ-digital el, para revisión, liquidación y pago al contratista.	Los documentos necesarios para la solicitud de pago son: • Factura Electrónica de Venta • Resolución de Facturación • Registro Único Tributario (RUT) del contratista • Certificado de IVA • Certificación Bancaria • Informe Financiero por rubro • Libro Auxiliar • Liquidación de cupos • Certificado de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales firmado por Revisor Fiscal • Certificado de cumplimiento del pago de salarios y honorarios Estos documentos se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros	No se cuenta con evidencias porque no se presentó la situación durante este periodo.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 7 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, los directivos y el equipo de talento humano del servicio demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el equipo de apoyo a la supervisión. Recibieron a los profesionales de cada componente (administrativo, ambiental, nutricional y técnico), enviaron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron o aclararon las observaciones derivadas de las visitas realizadas, así: • Componente ambiental: 22 de abril de 2025 • Componente técnico: 22 de abril de 2025 • Componente administrativo: abril 30de 2025.	Para el control de las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, se dispone: • Actas de seguimiento FOR-PSS-220 • Requerimientos • Correos electrónicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 8 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, el contratista dispuso un buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó con los participantes el lineamiento “Apertura del Buzón de Sugerencias”, cumpliendo así con las directrices del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC). La apertura quedó registrada en el formato con código FOR-ATC-009, el cual fue enviado por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC). Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC. Para este periodo se realizó la apertura: • El 07 donde no se encontraron escritos o comunicados • El 14 donde se encontraro 1 comunicado • El 21 donde no se encontraron escritos o comunicados El 28 donde se encontraron 3 escritos o comunicadosEl cual fue aperturado por el responsable de esta, de un profesional y una o un ciudadano del servicio. El formato del periodo fue entregado en nivel central a la encargada Angie Pescador el 02 mayo de 2025.	**Buzón de sugerencias** en un lugar visible, con el formato para el diligenciamiento de felicitaciones, quejas o reclamos, el cual debe cumplir con las directrices y lineamientos del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 9 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 30 de abril 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 revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo		Medios de verificación: Medios de verificación: • Correos electrónicos • Citación por TEAMS • Listados de asistencia física o virtual
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	Con corte al 30 de abril de 2025, el servicio de Alta Dependencia tiene vigentes el concepto Higiénico-Sanitario del establecimiento, emitido el 17 de diciembre de 2024, con un cumplimiento del 89,5%. Asimismo, se constató la existencia del concepto higiénico-sanitario de preparación de alimentos, el cual fue expedido el 07 de diciembre de 2024 con un cumplimiento favorable del 89,5%.	Medios de verificación: • Acta de Inspección, vigilancia y control sanitario establecimientos. • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgos para establecimientos de preparación de alimentos. • Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados.
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	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, el contratista ejecutó el contrato cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en los anexos técnicos y el estudio	Medios de verificación: • Actas de reuniones entre el contratista y la supervisión donde se aborden temas técnicos específicos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 10 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
cumplimiento del objeto del mismo.	previo, respetando las disposiciones establecidas por la supervisión.	• Correspondencia oficial o comunicaciones con la supervisión que validen el cumplimiento de acciones requeridas. • Listados de asistencia a reuniones relacionadas con el contrato. • Actas de visitas de la supervisión donde se evidencie que las actividades contratadas se están ejecutando en el marco de lo establecido. • Fotografías o evidencia visual del cumplimiento de obligaciones contractuales. • Informes de ejecución y supervisión que consoliden las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas adoptadas, en cumplimiento de metas establecidas en los anexos técnicos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, el contratista mantuvo condiciones óptimas de higiene y limpieza en las instalaciones, garantizando los insumos mínimos requeridos de conformidad con lo establecido en el anexo técnico 4 de 5, 'Espacios adecuados y seguros'. Como seguimiento a los compromisos del periodo anterior, se han ejecutado los arreglos locativos conforme a las observaciones realizadas	Medios de verificación: • Visita a las instalaciones del servicio • Acta de visita Evidencia fotográfica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 11 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	durante las visitas de supervisión. Esto incluye las siguientes actividades: mantenimiento y adecuación de pasamanos, pintura del techo, reparación del mesón y baldosas en la cocina, sustitución de baldosas quebradas en el corredor de la habitación, adecuación del espacio destinado al almacenamiento de residuos y aseguramiento de los angeos.	
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, el contratista dio cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental, garantizando la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos generados durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones establecidas por la SDIS. El servicio cuenta con cajas de historias sociales activas que corresponden a carpetas debidamente organizadas según los lineamientos establecidos por la SDIS, egreso.	Medios de verificación: Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista obtuvo el aval del diseño del pendón por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, según comunicado remitido el 6 de febrero de 2025. Posteriormente, se realizó la instalación del pendón en el servicio, cumpliendo con las características aprobadas y los lineamientos establecidos.	Medios de verificación: • Evidencia fotográfica Aval oficina de comunicaciones
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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 12 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	No. en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales del personal vinculado mediante contrato laboral. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	• Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, MESALUD LTDA. presentó una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita la verificación y cumplimiento del pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios. Dichos pagos corresponden al 40% de los ingresos mensuales de los contratistas, tal como lo establece el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	En cumplimiento de la obligación contractual, el contratista presentó al inicio de la operación del contrato, el 08 de noviembre de 2024, el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes al comité técnico previo, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la aprobación de la supervisión.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista remitió oportunamente los	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 13 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	soportes necesarios para avalar nuevas contrataciones en casos de renuncias o terminaciones anticipadas. Esto incluyó el reemplazo del promotor social Santiago Muñoz Baquero por Juan Pablo Trujillo, cumpliendo con los tiempos estipulados. No obstante, se identificó que la vacante de Auxiliar de Enfermería continúa pendiente de cubrir, afectando parcialmente la continuidad del servicio.	• Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista gestionó algunas modificaciones y/o suspensiones en los contratos del talento humano. No obstante, se constató que permanece una (1) vacante de Auxiliar de Enfermera, lo que podría afectar la prestación eficiente del servicio.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación 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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, organizadas en una carpeta tipo AZ en la oficina de coordinación. Esta carpeta incluye la hoja de vida, copia del contrato, constancia individual del proceso de inducción, así como los respectivos avales de la supervisión. Se recomienda continuar fortaleciendo el control documental desde la coordinación, asegurando que la información se mantenga actualizada, especialmente ante cambios en el personal.	Medios de verificación: • Hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, junto con los documentos y soportes descritos en el anexo técnico, incluyendo: Copia del contrato laboral o de prestación de servicios y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista. • Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal que acredite el cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Aval de la supervisión para la aprobación del talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 14 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Estos documentos hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución.
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	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. En este periodo se verificó que las constancias escritas que acreditan el cumplimiento de esta obligación por parte de cada miembro del talento humano reposan en la carpeta tipo AZ. Específicamente, se comprobó que el nuevo ingreso del talento humano durante el mes de febrero de 2025, como Juan Pablo Trujillo, ha recibido la inducción y capacitación correspondiente. Se recomienda mantener este proceso de manera consistente, asegurando que los registros de los nuevos ingresos continúen incorporándose oportunamente en la carpeta de control documental.	Medios de verificación: Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico debidamente archivadas. • Certificación emitida por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
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,	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el servicio de Alta Dependencia cuenta con el concepto Higiénico-Sanitario del establecimiento emitido el 17 de diciembre de 2024, con un cumplimiento del 89,5%. Asimismo, se constató la existencia del concepto higiénico-sanitario de preparación de alimentos, el cual	Medios de verificación: • Acta de Inspección, vigilancia y control sanitario establecimientos. • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgos para establecimientos de preparación de alimentos. Formatos de la SDIS vigentes y adecuadamente diligenciados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 15 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
durante toda la ejecución del contrato.	fue expedido el 07 de diciembre de 2024 con un cumplimiento favorable del 89,5%. Estas evidencias respaldan la adecuada gestión sanitaria en relación con el establecimiento, personal, equipos y utensilios durante la ejecución del contrato.	
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista mantiene disponibles en la unidad operativa copias actualizadas de los anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, así como de los estudios previos, la propuesta y el contrato, para consulta del talento humano del servicio. También se constató que, como parte de la estrategia de comunicación interna, el contratista utiliza un grupo de WhatsApp en el que se comparten novedades y actualizaciones relevantes, facilitando la correcta implementación de los lineamientos y ajustes necesarios para la prestación del servicio.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista cumplió con garantizar la presencia del talento humano requerido en el servicio de atención durante los fines de semana y festivos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El contratista remitió oportunamente el cronograma de turnos correspondiente al mes de febrero, evidenciando la programación del personal de servicios generales, al menos un (1) profesional y el responsable de la operación para los días	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97146916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 16 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	mencionados. Durante este periodo, se constató la ejecución de las funciones asignadas por parte del talento humano presente, asegurando la continuidad del servicio.	
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, se verificó que el personal vinculado incluye 47 mujeres, representando el 84% del total de talento humano contratado, junto con 8 hombres (14%) y 1 perfile vacante (2%), para un total de 56 perfiles registrados. Estos porcentajes reflejan que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido, garantizando la inclusión laboral de las mujeres en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se deja constancia de que el servicio se presta en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, conforme a lo establecido en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024, adjudicado mediante la Resolución 2285 de 28 de octubre de 2024. Estas instalaciones corresponden al Lote 1 y cumplen con los criterios jurídicos, técnicos, económicos, financieros y ponderables establecidos en el pliego de condiciones y en el informe de evaluación contractual. Este cumplimiento asegura que las instalaciones son aptas y adecuadas para desarrollar las actividades del contrato.	Instalaciones locativas para el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 17 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se deja constancia de que el inmueble en el que se presta el servicio fue reconocido y cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024 y adjudicado mediante la Resolución 2285 del 28 de octubre de 2024. Este cumplimiento fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas, asegurando que el establecimiento cumple con las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas exigidas para el desarrollo de las actividades del contrato.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista cumplió con el cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio. Estas acciones incluyeron arreglos locativos detallados en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución correspondiente al periodo evaluado, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la preservación adecuada de las condiciones del inmueble.	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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, acompañado de sus respectivos cronogramas de implementación. Este plan establece los lineamientos para garantizar el adecuado funcionamiento y preservación de los recursos e infraestructura	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 18 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	del servicio, alineándose con las obligaciones contractuales.	asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia de este.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista cumple con la obligación de mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, para los establecimientos de preparación de alimentos. Esta acta, emitida el 17 de diciembre de 2024, tiene un concepto sanitario con cumplimiento del 89.5% para el establecimiento. Adicionalmente, se constató que el contratista cuenta con el concepto higiénico-sanitario de preparación de alimentos, expedido el 7 de diciembre de 2024, con un cumplimiento del 89,5%. Estas evidencias reflejan la observancia de los lineamientos de sanidad y seguridad exigidos por las autoridades competentes	Medios de verificación: • Acta de Inspección Sanitaria Preparación de Alimentos. • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria
20. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos requeridos, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo (incluidos servicios especiales de aseo), luz, gas, televisión e internet, garantizando la continuidad de la operación. Asimismo, se constató que el contratista remitió oportunamente las facturas de los servicios públicos debidamente pagadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para el proceso de pago correspondiente.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y Gas
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	que el servicio de vigilancia y seguridad privada en el servicio de alta dependencia se presta conforme a lo estipulado en el	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 19 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	contrato entre MESALUD LTDA y SEGURIDAD Y PROTECCIÓN TEMOGAR LTDA, firmado el 08 de noviembre de 2024. Este contrato garantiza dos (2) puestos de vigilancia en modalidad fija, disponibles las 24 horas todos los días del mes. En el recorrido realizado, se verificó la presencia activa del personal de vigilancia, así como el cumplimiento de las funciones de prevención y protección descritas en el objeto del contrato, asegurando un entorno seguro y protegido para los usuarios y bienes del servicio.	Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
22. Suministrar los elementos e implementos de 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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista cumple con el mantenimiento de las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional requeridos, según las especificaciones del anexo técnico. Este cumplimiento se evidencia en el estado de limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones, lo que garantiza condiciones óptimas para la prestación del servicio	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	La entrega fue respaldada mediante los formatos FOR-PSS-119 y FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados. El primero incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, mientras que el segundo corresponde a los ciudadanos con novedad de ingreso en este periodo. La revisión de esta documentación confirma el cumplimiento de esta obligación contractual.	Medios de verificación: • Formato entrega de vestuario. • Formato entrega elementos de aseo.
24. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes	que el contratista llevó a cabo actividades productivas manuales como parte de los talleres programados. Durante el mes de abril, se realizaron talleres productivos manuales en	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 20 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
adecuados y seguros- gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	los cuales 13 ciudadanos y ciudadanas participaron en un taller de manualidades, elaborando productos artesanales como casas para huevos y llaveros en técnica "country". La mayoría completó las actividades con apoyo verbal y supervisión ocasional, mostrando buena tolerancia. Sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer el ritmo de trabajo y mejorar la precisión en los acabados, aspectos que se continuarán trabajando en futuras sesiones. Durante abril, 26 ciudadanos y ciudadanas participaron en talleres de manualidades enfocados en la creación de elementos decorativos en lana. Se utilizaron estrategias de modelado, apoyo físico y verbal para facilitar el manejo de materiales. Se observó un aumento en la tolerancia al tiempo de trabajo, una mejor disposición para completar las tareas y avances en el seguimiento de instrucciones simples. Se continuará reforzando la autonomía y la precisión en las actividades manuales.	Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista ha dotado los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye elementos para el talento humano, el espacio físico para la prestación del servicio, las áreas específicas (incluyendo las destinadas al servicio de	Medios de verificación: Inventarios iniciales y actualizados: Listados de los elementos de dotación entregados, organizados por categorías (talento humano, áreas físicas, gestión documental, etc.) y áreas específicas según lo establecido en el anexo técnico. Fotografías de las instalaciones dotadas:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 21 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	alimentos y dormitorios), así como los elementos requeridos para la gestión documental y actividades administrativas. La dotación garantizó condiciones óptimas para la operación del servicio, cumpliendo con los estándares estipulados contractualmente.	Imágenes que muestren los elementos en su ubicación respectiva, evidenciando la adecuación de los espacios dotados.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista mantuvo condiciones óptimas de higiene y limpieza en las instalaciones, garantizando los insumos mínimos requeridos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. Asimismo, se verificó la ejecución de mantenimiento correctivo en las instalaciones, con base en las observaciones realizadas al corte de febrero 2025.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, se verificó que el contratista, MESALUD LTDA., cumplió con la obligación de adquirir, al menos en un 30%, hortalizas, tubérculos, frutas y verduras de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a	Medios de verificación: • Certificado expedido por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento de la obligación • Facturas de compra • Reportes de proveeduría

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 22 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
dependencia física, mental o cognitiva PARÁGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar 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.	la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, inscritos en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá. Este cumplimiento fue respaldado mediante un certificado firmado por el representante legal de MESALUD LTDA., que acredita la adquisición conforme a los lineamientos estipulados en el contrato. La evidencia recibida asegura la observancia de los estándares establecidos para apoyar la producción local y sostenible.	
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, el contratista dio cumplimiento de los factores de ponderación establecidos en el contrato. A continuación, se describen las acciones realizadas y los resultados observados: Terapias Alternativas: En el mes de abril, desde el área de ponderado de psicología se llevaron a cabo 9 actividades correspondientes a terapias alternativas, en las que se contó con la participación de 63 ciudadanos y ciudadanas, lo que representa el 70% de la población. Ponderado Agropecuario: Durante el mes de abril, se llevó a cabo el Taller Agroecológico, con la participación activa del 100% de los ciudadanos y ciudadanas vinculados al servicio. Este espacio se diseñó como una estrategia terapéutica enfocada	El centro de Alta dependencia cuenta los espacios, para la ejecución de talleres Agroambientales, y/o Agroindustriales, verificados a través del Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Cronograma ejecutado Programación mensual de Talleres. -

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 23 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	en potenciar las habilidades ocupacionales a través de la interacción directa con procesos agrícolas y de sensibilización ambiental, permitiendo a los participantes no solo adquirir conocimientos técnicos, sino también fortalecer capacidades motoras, cognitivas y emocionales en un entorno natural y significativo.	

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	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 - Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) - Planeación estratégica del servicio (PES) - Fichas técnicas, FOR-PSS-129 - Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. - Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de formatos establecidos y	1.Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 24 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	soportes de atención en salud durante la visita realizada el día 22 de abril de 2025, y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio	componen de los siguientes documentos: Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125.Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. Formato Ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 Formato suministro medicamentos FOR –PSS-208 Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. 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 Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 el 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	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 consta en correos electrónicos	Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 25 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
adelantadas para resolver dicha situación.		
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada, el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago
5.Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Durante el presente periodo se presentaron tres (3) estudio de caso	- Formato de estudio de caso FOR-PSS-645, que reposa en la historia social de la ciudadana. -Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso o de situaciones relevantes con las ciudadanas participantes del servicio social. Este informe se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	Durante el presente periodo, se llevaron a cabo una valoración y gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico. De igual modo, Se realizó 9 valoraciones, 3 Planes de Atención Individual PAIDC de acuerdo con los objetivos planteados del servicio del cual procedían las ciudadanas.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos contenidos en la historia social: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 26 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita, la elaboración de seguimientos mensuales de las participantes.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Historia social donde se verifican los siguientes documentos; Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 22 de abril 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.
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.	En el componente´ técnico de salud se cuenta con 1 Profesional de Enfermería y 16 Auxiliares ,1 cargo vacante; apoyo de Promotores de salud jornada 24 horas x 7 días, para la atención presencial en los	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 27 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	servicios con jornadas am, pm y nocturnas y acompañamiento de los ciudadanos a servicios de salud en red Bogotá e IPS Local. Diligenciamiento regular de los Formatos de Salud, así como el fomento del autocuidado y hábitos de vida saludables quincenales. Registro diario en carteleras del servicio de actividades de cuidado básico. Registran el monitoreo de eventos crónicos y de salud pública, cuentan con los elementos y equipos requeridos para la atención de los ciudadanos como balas de oxígeno, botiquín de emergencias, elementos e insumos para primeros auxilios. El 100 % de ciudadanos está afiliado a la Seguridad Social, se caracteriza un ciudadano suspendido en la EPS. Se identifican ciudadanos de traslados recientes aun en proceso de deshabituación a consumó de SPA y conductas de calle.	1. Historia Social, donde se verifican los siguientes documentos: 1.1 Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. 1.2 Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 1.3 Formato ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 1.4 Formato suministro medicamentos FOR-PSS-208 1.5 Formato registro constantes vitales FOR-PSS-144. 1.6 Soportes de historias clínicas, órdenes y formulas médicas vigentes Soportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud Listados de dotación de elementos e insumos para atención de emergencias 2. Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.
10.Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el centro de atención correspondencia de divulgación o propaganda.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11.Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son 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	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 28 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
comunicativa o pauta publicitaria.	desde la SDIS, en informes de ejecución.	la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas en correo electrónico por parte del componente técnico	Formatos fichas técnicas FOR-PSS- 129. Formato actividad extramural FOR-PSS-030. Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada una de las ciudadanas objeto de atención del servicio social	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

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	Durante este periodo, el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS.	Acta de visita formato FOR-PSS-220, 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".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 29 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante la visita realizada el 22 de abril de 2025, se verifica la correcta separación de los residuos y el manejo adecuado de los mismos. Se idéntica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, publicada en lugar visible del cuarto de residuos. Se evidencia diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos. Se identifican Puntos ecológicos fase 3 en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección. En el cuarto de almacenamiento de residuos se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Se realiza elaboración y presentación del Reporte trimestral de Residuos Aprovechables, donde se registra la cantidad y tipo de residuos generados en servicio. Este informe permitirá evaluar el cumplimiento de las estrategias de gestión de residuos, fomentar la cultura del reciclaje y fortalecer la trazabilidad de los materiales aprovechados. Se recomienda revisar y reparar o reemplazar los contenedores de los baños defectuosos para asegurar una adecuada disposición de los residuos y	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PAIPAERS PLA-GA-003, Política Cero Papel LIN-GA-004 y Política Cero Residuos LIN-GA-005, instructivo aprovechamiento de residuos orgánicos INS-GA-012. frecuencia anual. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Firmado con la organización de recicladores ASOCOMPACT con fecha 28 de noviembre de 2024 soportado en la carpeta del correo ambiental de la UO. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, frecuencia semestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 30 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	cumplimiento de las normas de bioseguridad.	versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, así como también la Política Cero Residuos. Durante la visita realizada el 22 de abril de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados. El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". 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 asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 31 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante la visita realizada el 22 de abril de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos hospitalarios y especiales. Se realiza reporte trimestral de Residuos Hospitalarios, donde se registra la cantidad y tipo de residuos generados en servicio. Se realiza reporte trimestral de gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) generados en la unidad operativa. Durante el trimestre, la generación de Residuos fue mínima. Los residuos fueron reutilizados en el piso del parqueadero, evitando su disposición externa y promoviendo el aprovechamiento en sitio.	la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales- Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: 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: 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-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 32 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	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 22 de abril de 2025 se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos. El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización. Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 33 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. Durante la visita realizada el 22 de abril de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencia ni reporta 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. Como parte del seguimiento, se elaboró y presentó reporte	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, 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". 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: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 34 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	semanal sobre el consumo de agua. Este informe permite monitorear el uso del recurso hídrico, identificar tendencias de consumo. Como parte del compromiso con la eficiencia hídrica, se realizar reporte trimestral sobre la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de agua Este informe permitirá evaluar el impacto de las mejoras implementadas, garantizar el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad y optimizar el consumo de recursos Se recomienda el cambio de los fomentos debido a su desgaste y deterioro visible. Asimismo, se sugiere reforzar el plastificado de las superficies correspondientes, con el fin de garantizar una mayor durabilidad	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 35 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. Seguimiento participación en el apagón ambiental, el 08 de abril del 2025. Durante la visita realizada el 22 de abril de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía. En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía las instalaciones cumplen con el color claro en paredes. Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones. Como parte del compromiso con la eficiencia energética, se realizar reporte trimestral sobre la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de energía. Este informe permitirá evaluar el impacto de las mejoras implementadas, garantizar el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad y optimizar el consumo de recursos.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, 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". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó para la identificación y evaluación de aspectos e Impactos ambientales del componente de Prácticas Sostenibles.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 36 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 03 de abril, Soporte ayuda de memoria que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales-actas de divulgación. Durante la visita realizada el 22 de abril de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles.	Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. 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	El contratista durante la ejecución del contrato deberá observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, así	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 37 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	como a las acciones y lineamientos del componente. Durante la visita realizada el 22 de abril de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles y se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas en los diferentes programas y subprogramas.	Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	En la revisión de soportes del mes de abril se identifican incoherencias relacionadas con la implementación de la minuta de alimentos, no hay trazabilidad en proyecciones, ingresos y salidas de alimentos para brindar respuesta a la implementación de la minuta	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244 Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175 Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232 Recepción de alimentos FOR-PSS-230 Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236 Preparación de alimentos FOR-PSS-243 Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246 Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252 Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238 Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239 Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245 Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 38 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Relación muestras testigo formato no controlado Formato canalización a servicios de salud FOR-PSS-397 Formato construcción estrategias de información educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física - PPSANAF FOR-PSS-295 Registro fotográfico de la sesión IEC implementada Formato Control de asistencia de servicios sociales FOR-PSS-795 Formato base de consolidación mensual de promoción prácticas saludables de Alimentación, Nutrición y Actividad Física FOR-PSS-298 Formato reporte cualitativo FOR-PSS-300 Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Cronograma avalado capacitación personal manipulador de alimentos Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Formato ficha técnica de actividades capacitación talento humano servicio de alimentación Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 39 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	La evidencia de la revisión de la documentación presentada en el mes de abril da cuenta de la implementación de protocolos y procedimientos, se recomienda estudio juicioso de anexos técnicos y de instructivos de diligenciamiento.	Soportes mencionados en obligación 1.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en	En la verificación de los soportes documental se identifica que se está brindando respuesta a los solicitado en el anexo técnicos para el componente de nutrición y salubridad, sin embargo, no se presentan los siguientes soportes: Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226 Formato ciclo de menús derivado Formato registro datos antropométricos FOR-PSS-161 Acta implementación IEC Promoción estilos de vida saludable Evidencia de evaluación del conocimiento previa y posterior a la IEC Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253	Soportes mencionados en la obligación 1.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 40 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	Servicio no cuenta con la documentación requerida para la garantía de la implementación de la línea técnica del componente de nutrición en lo referente a los protocolos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución.	Soportes mencionados en numeral 1.
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.	Se identifican falencias en el diligenciamiento de la información por no seguir las indicaciones de los instructivos de diligenciamiento, se sugiere realizar la revisión conjunta entre nutricionista, técnico en alimentos y personal manipulador de alimentos.	Soportes mencionados en la obligación 1.
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.	Pendiente visita secretaria de salud para el concepto higiénico sanitario del centro. Se envió mensaje por correo recordando la visita del concepto higiénico sanitario pendiente a la fecha.	Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de abril 2025
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o	El contratista ha adelantado acciones para la actualización y divulgación del plan de saneamiento.	Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 41 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		Cronograma avalado capacitación personal manipulador de alimentos Acta capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a talento humano del servicio de alimentación Formato ficha técnica de actividades capacitación talento humano servicio de alimentación Listado de asistencia capacitación talento humano servicio de alimentación Registro fotográfico capacitación talento humano servicio de alimentación Evaluación del conocimiento previo y posterior capacitación talento humano servicio de alimentación Material de apoyo utilizado en la capacitación talento humano servicio de alimentación
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	El contratista envió a la SDIS el Plan de Saneamiento Básico ya avalado por SDIS donde se evidencia el plan de contingencia en caso de verse afectado el suministro de agua.	El servicio no requirió la implementación de planes de contingencia en el presente periodo.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 42 de 77

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	Acta de aval de perfil
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión	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: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 43 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
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	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 44 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 7.727.901.158
ADICIONES:	0
REDUCCIONES:	0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$ 2.074.713.617**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$ 2.546.464.195**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A
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	**$ 332.621.837**
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN, SERVICIOS PUBLICOS (GAS, ACUEDOCTO, ENERGIA, TELEFONIA E INTERNET)	$ 139.128.741
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS		

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 45 de 77

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económica.	A mejorar	El contratista ha cumplido con las obligaciones generales establecidas en el contrato. Sin embargo, en las obligaciones específicas por componente, se identificaron actividades que requieren mejoras. Es importante resaltar que estas mejoras no comprometen ni afectan el cumplimiento del objeto contractual.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	Satisfactorio	La documentación requerida fue presentada de manera completa y en los tiempos estipulados, contribuyendo al adecuado inicio del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97146916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 46 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	Satisfactorio	Se cumple con el pago de las obligaciones laborales y tributarias conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	Satisfactorio	Las garantías contractuales fueron constituidas y mantenidas dentro de los términos estipulados, asegurando la cobertura requerida durante toda la ejecución del contrato.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Satisfactorio	Las certificaciones presentadas cumplen con los requisitos establecidos, reflejando el debido cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que	Satisfactorio	Los informes de ejecución fueron presentados de manera completa y conforme a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos, demostrando un adecuado seguimiento a los componentes de atención integral y gestión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 47 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	acredite el cumplimiento de tales obligaciones		
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	Satisfactorio	No se identificaron actos u omisiones atribuibles al contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	No aplica	No se presentaron acciones legales o reclamaciones que involucraran al contratista y generaran costos para la Secretaría, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 48 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	No aplica	No se registraron incumplimientos ni daños ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar 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.	No aplica	No se presentaron reclamaciones, acciones o controversias que involucraran al contratista, su personal o subcontratistas. Por ello, no se requiere evaluación de esta obligación.
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Satisfactorio	El contratista proporcionó la información y documentación requeridas dentro de los tiempos establecidos, acatando las observaciones y recomendaciones emitidas por la supervisión.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	Se cumplió con la instalación y mantenimiento del buzón de sugerencias conforme a las directrices y lineamientos establecidos.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento	Satisfactorio	La información requerida fue proporcionada oportunamente, contribuyendo al cumplimiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97146916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 49 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.		los procedimientos establecidos para los trámites correspondientes.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Satisfactorio	El contratista asistió a las reuniones programadas, abordando los aspectos técnicos y el estado de ejecución del contrato según lo requerido.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento de las medidas de sanidad aplicables, adoptadas en conformidad con las disposiciones de las autoridades sanitarias y la Secretaría Distrital de Integración Social.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	Satisfactorio	Las obligaciones específicas inherentes al objeto contractual fueron atendidas de manera satisfactoria, garantizando el cabal cumplimiento de las disposiciones contractuales y técnicas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	**El contratista ha cumplido de manera adecuada con las obligaciones generales establecidas en el contrato. Su ejecución ha garantizado el desarrollo adecuado del objeto contractual, atendiendo los estándares requeridos por la entidad contratante. No se identificaron situaciones que impacten negativamente el cumplimiento general del contrato.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 50 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	A mejorar	El contratista cumplió con garantizar condiciones adecuadas de limpieza e insumos, atendiendo los lineamientos técnicos; sin embargo, se recomienda continuar con los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su 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	Se evidenció el cumplimiento en la organización, custodia y archivo de documentos, alineándose con las disposiciones establecidas en el componente de gestión documental.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	Satisfactorio	El contratista cumplió con la instalación del pendón, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Satisfactorio	El contratista gestionó de manera oportuna los pagos relacionados con la seguridad social y los aportes parafiscales, cumpliendo con los requisitos legales y contractuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 51 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Satisfactorio	Se aseguró el pago oportuno de salarios y aportes; sin embargo, se recomienda mantener un monitoreo constante para garantizar la continuidad del cumplimiento.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	Satisfactorio	El cronograma fue presentado y se verificó su cumplimiento, incluyendo la gestión de cambios en el personal según las disposiciones contractuales.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	A mejorar	El contratista gestionó las contrataciones necesarias en respuesta a novedades del talento humano; sin embargo, se exige al operador agilizar el cubrimiento de vacantes pendientes para garantizar la continuidad del servicio.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	A mejorar	El contratista presentó solicitudes y gestionó modificaciones de personal; no obstante, se exige al operador acelerar el proceso de cubrimiento de vacantes para evitar posibles afectaciones en el servicio.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual	Satisfactorio	Las hojas de vida y soportes se encuentran organizados y disponibles; sin embargo, se recomienda mantener la información actualizada y ordenada ante posibles cambios en el personal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 52 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.		
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	Satisfactorio	El contratista ha cumplido con la realización de inducciones, capacitaciones y cualificaciones al talento humano, ajustándose con los lineamientos establecidos. Sin embargo, se recomienda mantener consistencia en el registro y documentación de los nuevos ingresos.
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	Satisfactorio	Se verificó que el contratista mantiene vigente el acta de inspección sanitaria con un concepto sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos sanitarios exigidos para el desarrollo del servicio.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5:	Satisfactorio	El contratista ha garantizado la disponibilidad de los documentos contractuales y anexos técnicos para consulta del talento humano, contribuyendo a la adecuada ejecución del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 53 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS.		
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	Satisfactorio	Se constató que el contratista garantizó la programación y asistencia del personal requerido durante fines de semana y festivos, asegurando la continuidad del servicio de acuerdo con los lineamientos.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Satisfactorio	El contratista cumple con el porcentaje mínimo requerido para la vinculación de mujeres, superando las disposiciones normativas y promoviendo la inclusión laboral.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Satisfactorio	El contratista continúa prestando el servicio en las instalaciones habilitadas y aprobadas, cumpliendo con las condiciones requeridas para la adecuada atención de la población objetivo.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Satisfactorio	El inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos, asegurando condiciones adecuadas para la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 54 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Satisfactorio	El contratista ha llevado a cabo actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, reflejando el cumplimiento de esta obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Satisfactorio	Se verificó que el contratista cuenta con un plan estructurado de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que garantiza la planificación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la obligación.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	Satisfactorio	El contratista gestionó oportunamente la obtención y actualización del concepto higiénico-sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	Se verificó la continuidad en la prestación de los servicios públicos necesarios para la operación, cumpliendo con las condiciones exigidas contractualmente.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista aseguró la prestación continua del servicio de vigilancia, garantizando la seguridad del servicio de atención de alta dependencia.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	Satisfactorio	El contratista cumplió con el suministro de los elementos necesarios de aseo y desinfección, asegurando un ambiente higiénico conforme a los lineamientos del plan de saneamiento.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5:	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la entrega de la dotación de vestuario y elementos de autocuidado,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 55 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva		conforme a lo estipulado en los lineamientos técnicos.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	Satisfactorio	El contratista suministró los materiales necesarios para los talleres programados, reflejando cumplimiento en la implementación de estas actividades.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	Se constató que las instalaciones cuentan con los elementos adecuados para la prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos técnicos.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	Satisfactorio	El contratista realizó actividades para mantener la limpieza, desinfección e higiene de las instalaciones; sin embargo, se recomienda continuar fortaleciendo estas acciones con mantenimientos preventivos.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la adquisición de alimentos, incluyendo productos de pequeños productores locales, conforme a los requisitos del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 56 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Satisfactorio	El contratista implementó las actividades establecidas, asegurando el cumplimiento de los factores ponderados, promoviendo la inclusión y participación de la población.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	**De acuerdo con la evaluación realizada, el contratista cumplió satisfactoriamente con 25 de las 28 obligaciones específicas asignadas al componente administrativo, lo que representa un 89.3% de cumplimiento satisfactorio. Este desempeño refleja una gestión sólida y una alta adherencia a las disposiciones contractuales, asegurando la adecuada prestación de los servicios y el cumplimiento de los estándares definidos en el Anexo Técnico.** **Por otro lado, cuatro (4) obligaciones fueron calificadas como 'A mejorar', debido a observaciones puntuales que requieren ajustes o seguimiento las cuales deberán estar subsanadas por el operador en la próxima visita que realice el equipo de supervisión, Estas**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 57 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			representan oportunidades clave para fortalecer la operación y, una vez atendidas, contribuirán al mejoramiento continuo e integral del cumplimiento de los compromisos. **En general, el desempeño del contratista muestra un nivel satisfactorio predominante, con esfuerzos encaminados a mejorar las áreas observadas, destacando así un avance significativo en la gestión administrativa.**

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 58 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Garantizó la atención y cuidado de la población

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 59 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
5	Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
7	Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 60 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
8	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
9	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 61 de 77

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 62 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación. Sin embargo, Se recomienda revisar y reparar o reemplazar los contenedores de los baños defectuosos para asegurar una adecuada disposición de los residuos y cumplimiento de las normas de bioseguridad.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 63 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de estos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación. Sin embargo, Se recomienda el cambio de los fomentos debido a su desgaste y deterioro visible. Asimismo, se sugiere reforzar el plastificado de las superficies correspondientes, con el fin de garantizar una mayor durabilidad
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 64 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	Satisfactorio	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	**En general el servicio da cumplimiento a las obligaciones de manera satisfactoria, desarrollando las actividades requeridas por el contrato desde el componente ambiental. No obstante, se recomienda revisar y reparar o reemplazar los contenedores de los baños defectuosos para asegurar una adecuada disposición de los residuos y cumplimiento de las**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 65 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			normas de bioseguridad. Asimismo, Se recomienda el cambio de los fomentos debido a su desgaste y deterioro, se sugiere reforzar el plastificado de las superficies correspondientes, con el fin de garantizar una mayor durabilidad

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	A mejorar	Obligación a mejorar, Se identifican incoherencias relacionadas con la implementación de la minuta de alimentos, no hay trazabilidad en proyecciones, ingresos y salidas de alimentos para brindar respuesta a la implementación de la minuta
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 66 de 77

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.		
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	A mejorar	El contratista cumple parcialmente con la obligación. Se requiere la disponibilidad total de la documentación para garantizar la revisión de la trazabilidad.
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	A mejorar	El contratista cumple parcialmente con la obligación. Se imprimir la documentación relacionada con los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución para consulta constante del personal manipulador de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 67 de 77

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).		
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	A mejorar	El contratista cumple parcialmente con la obligación. Se identifican falencias en el diligenciamiento de la información por no seguir las indicaciones de los instructivos de diligenciamiento, se sugiere realizar la revisión conjunta entre nutricionista, técnico en alimentos y personal manipulador de alimentos.
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 cumple con la obligación. Contratista solicitó la visita a entidad de salud territorial para la obtención del concepto sanitario.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 68 de 77

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A mejorar	El contratista cumple con la mayoría de las obligaciones, sin embargo, se solicita mejorar la disposición y diligenciamiento de los formatos para la garantía de la trazabilidad de la información.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	Satisfactorio	El contratista cumple obligación Se evidencia En visita realizada el 22 de abril del 2025
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 69 de 77

		con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación La visita de Apertura realizada el 08 de noviembre de 2024 por parte del componente Administrativo y financiero.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 70 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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
4	Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación No se reportaron incidentes de daños de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 30 de abril de 2025 gestión documental
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Satisfactorio	No se reportaron incidentes de pérdida de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 30 de abril de 2025, gestión documental
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de	A Mejorar	No se contaba con insumos de cajas y carpetas para el almacenamiento de la información • Realizar la verificación de las observaciones presentadas al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97144916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 71 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		100% de los expedientes historias sociales de los ciudadanos-as en relación con el orden cronológico, incorporación de información, actualización de los registros de la información en las hojas de control y actualizar los datos registrados en el Inventario Documental – FUID. • Se debe implementar el acta de cierre de los expedientes que ha sido remitidos a otro servicio de la SDIS.
7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 08 de noviembre de 2024.
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 72 de 77

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

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

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

En el componente de salud se destaca la gestión realizada con el proveedor MESALUD para la reformulación y reposición de medicación psiquiátrica, dado el desabastecimiento actual en la red de proveedores de medicamentos. Se realizaron recomendaciones para acopio de soportes de atención médica, órdenes y formulas vigentes, consistentes con los registros de cuidado para la salud y formatos de suministro de medicamentos mes a mes. En ciudadanos con baja adherencia terapéutica realizar intervenciones multidisciplinares brindando información de riesgo en salud y en procura de acuerdos con el ciudadano.

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

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

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ÍTEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal del contratista con la firma del revisor fiscal, para el periodo de ejecución.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Se verificará al momento del cierre del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 73 de 77

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	
El equipo de apoyo a la supervisión revisó y valido el informe presentado por el servicio de alta dependencia			

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	X	NO	
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago			

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

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

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de mayo de 2025

FIRMA DEL SUPERVISOR

DANIEL ANDRES MORA ÁVILA
Subdirector para la Adultez (E) - Supervisor Cto.9115 de 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 74 de 77

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

Revisó:

WILLIAM JOSÉ SOLÍS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

VIVIAN MARCELA CALDERÓN MANCERA
Profesional Componente Técnico- Apoyo a la supervisión

Elaboró:

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

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

NANCY KATALINA GONZÁLEZ NUMPAQUE
Profesional Componente Nutrición y Salubridad – Apoyo a la Supervisión

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Profesional Componente Técnico Salud

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 75 de 77

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9115-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 02:50:23

Finalización: 2025-05-22 09:32:35

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Componente Nutricional ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 76 de 77

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9115-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-22 02:50:23

Finalización: 2025-05-22 09:32:35

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la Adultez - Supervisor Cto.9115-2024

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

Revisión: Líder equipo de apoyo a la Supervision

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

Revisión: Contratista ? Apoyo a la Supervision

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916
2025-05-22T09:32:38-05:00 - Pagina 77 de 77

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9115-2024_Informe_Supervision_Abr_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250522-025023-c54be9-97148916

Creación: 2025-05-22 02:50:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-22 09:32:35

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Carolina Chica López dchical@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 02:50:31 Lec.: 2025-05-22 03:44:23 Res.: 2025-05-22 03:44:47 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Mario Alberto Munar Cortes mmunarc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 03:44:47 Lec.: 2025-05-22 03:45:30 Res.: 2025-05-22 03:45:33 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-05-22 03:45:33 Lec.: 2025-05-22 03:46:44 Res.: 2025-05-22 03:46:46 IP Res.: 181.53.96.139
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-05-22 03:46:46 Lec.: 2025-05-22 05:09:37 Res.: 2025-05-22 05:09:50 IP Res.: 186.155.56.157
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2025-05-22 05:09:50 Lec.: 2025-05-22 07:39:12 Res.: 2025-05-22 07:39:26 IP Res.: 186.102.27.191
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-05-22 07:39:26 Lec.: 2025-05-22 08:29:21 Res.: 2025-05-22 08:29:23 IP Res.: 181.53.96.139
Aprobación	Daniel Andres Mora Avila dmoraa@sdis.gov.co subdirector para la adultez (e) Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-05-22 08:29:23 Lec.: 2025-05-22 09:32:31 Res.: 2025-05-22 09:32:35 IP Res.: 190.27.225.68