Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 1 de 93

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/03/2025 A 31/03/2025 AA	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	34.37%	25.54%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Daniel Andrés Mora Ávila
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	9131-2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	– Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Diego Alejandro Duarte Luque - Profesional Componente Técnico Lina Paola Garzón Marín – Profesional Componente Ambiental Nancy Katalina González Numpaque– Componente Nutricional Vivian Marcela Calderón Mancera - Profesional Componente Técnico William José Solís Ochoa - Líder Apoyo a la Supervisión

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	9131-2024
FECHA DE CONTRATO	5/11/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	7/11/2024
CONTRATISTA	CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.885.631-3
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	$7.673.825.997
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	8/11/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICION	NA
PRORROGA	NA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 2 de 93

SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.

OBJETO:
BRINDAR 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-

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	1.1 Desde el componente Administrativo y financiero para el presente periodo se realizó visita de supervisión el día 19 del mes de marzo de 2025, donde se revisa el estado general del Servicio, así mismo, se realiza la revisión del Liquidaciones de cupos, pagos parafiscales y soportes de ejecución. 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó la visita de supervisión el día 19 de marzo y 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 de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad. 1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual.	Informes mensuales: Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Base de caracterización de familias. Informe Seguimiento al Proyecto de Inversión (SPI) Planeación Estratégica del Servicio PES. Formatos y Actas: Acta de novedades SIRBE Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 Formato de intervención FOR-PSS-127 Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 3 de 93

		asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	Desde el componente Administrativo y financiero se realizó la validación de los documentos contractuales donde consta que el contratista surtió el trámite correspondiente en los casos que se han presentado, con relación a la firma del acta de inicio y de las modificaciones presentadas en el marco del contrato. El Acta de inicio se suscribió el 8 de noviembre de 2024 y se publicó en la plataforma transaccional SECOP II El 19 de diciembre de 2024 se suscribió Modificatorio Numero 1 Otrosí Contrato 9131-2024	Documentos contractuales que soportan en inicio de ejecución y modificaciones contractuales: ✓ Acta de Inicio ✓ Garantías ✓ Modificatorio Nro. 1 Otrosí Cto 9131-2024 Estos documentos se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. Acta de inicio suscrita el 8 de noviembre de 2021. Modificatorio No. 1 Otrosí, suscrito el 19 de diciembre de 2024
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación para su revisión y aval.	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.	Desde el componente Administrativo y financiero se valida que para el presente periodo del 1 al 31 de marzo de 2025 que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF.	• Certificación de Pagos expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. • Certificación de Pago de IVA • Planillas pago seguridad social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 4 de 93

5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Desde el componente administrativo y financiero se validad que el contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación de la SDIS para su revisión y aval, para inicio del contrato aprobada el 7 de noviembre de 2024 y la actualización de estas Correspondiente a modificación contractual No 1 Otrosí con fecha 19 de diciembre de 2024	Garantías en físico, revisadas y avaladas por la Subdirección de Contratación y aprobadas en la plataforma SECOP II. • Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento No 37-44-101043665 anexo 1 del 07 de noviembre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual No 37-40-101027900 Anexo 2 vigente. • EL 3 de enero de 2025 se actualizaron las pólizas de acuerdo con Modificación No. 1 • Suscrita el 19 de diciembre de 2024
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Desde el componente administrativo y financiero para este periodo se realizó la revisión de los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. El contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Certificación expedida por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano del Servicio de Alta dependencia Física, Mental o Cognitiva “Viento de mundo mejor”. Certificación expedida por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano de la comunidad.
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el	7.1. Desde el componente Administrativo y financiero se realiza la revisión de los siguientes documentos: - Informe financiero. - Liquidación de cupos.	• Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 5 de 93

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 fisico funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	- Acta SIRBE. El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente. 7.2. Desde el componente técnico se realizó la revisión de los informes mensuales del mes de marzo de 2025, enviado en la primera semana de abril y avalado mediante correo electrónico el día 15 de abril de 2025.	Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES • Informe de Mantenimiento • Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Desde el componente administrativo y financiero se realiza la revisión de los documentos para el pago: Liquidación de cupos recibida el día por parte del operador el5 de Abril de 2025, se envía para subsanaciones el día 10 de abril de 2025 y se da aval el día 13 de abril de 2025. Se realiza la revisión de las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Los documentos necesarios para la solicitud de pago son: • Factura Electrónica de Venta • Resolución de Facturación • Registro Único Tributario – RUT del contratista • Registro Único Tributario – RUT del representante legal • Certificado de IVA • Certificación Bancaria • Informe Financiero por rubro • Libro Auxiliar • Liquidación de cupos • Certificado seguridad social y parafiscales • Certificado de pago de salarios y honorarios • Informe cualitativo y cuantitativo mensual Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que	Se valida que el contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 6 de 93

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	actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	cual no se dispone de soportes.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	Se valida que 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.	Se valida que el contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Desde el componente administrativo se valida que 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	Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: Componente administrativo y financiero: el 19 de marzo de 2025	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-21T13:07:15-05:00 - Pagina 7 de 93

supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Componente técnico: 19 de marzo de 2025. Componente ambiental: 11 de febrero de 2025 Componente nutricional: 18 de febrero de 2025	
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente administrativo y financiero se valida que el contratista dispuso un buzón de sugerencias en lugar visible, de fácil acceso El contratista dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC El servicio de Alta dependencia Vientos de un Mundo mejor cuenta con Buzón instalado en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. La apertura de este se Para este periodo se realizó la apertura: • El 03 donde se encontraron 3 comunicados • El 11 donde no se encontraron comunicados • El 17 donde se encontraron 2 comunicados • El 19 donde se encontro 1 comunicado • El 25 donde se encontraron 2 comunicados • El 31 donde se encontraron 2 comunicados El cual fue abierto por el responsable de esta obligación, acompañado de un profesional y una o un	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6d92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 8 de 93

	ciudadano del servicio. El formato del periodo fue entregado en nivel central a la encargada Angie Pescador el 4 de abril de 2025.	
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Desde el componente administrativo y financiero en visita del 19 de marzo de 2025 se validó que el contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Mantuvo ubicado el buzón de sugerencias en un lugar visible y socializó a los participantes el lineamiento “apertura del buzón de sugerencias”. El contratista remitió a la SDIS los requerimientos ciudadanos para el trámite correspondiente.	Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas, buzón de sugerencias instalado en lugar de fácil acceso, diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009. Los insumos se enviaron presentando información suficiente para elaborar la respuesta que proyecta el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, en especial los del buzón de sugerencias, fueron vigilados desde el componente técnico de la supervisión del contrato y las aperturas realizadas en el mes de marzo 2025, reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la Subdirección para la Adultez la primera semana de septiembre, quedando evidencia de los correos electrónicos que reportaron dichas acciones.
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Para el presente periodo se ha evidenciado una disposición positiva por parte de directivos y equipo de talento humano del contratista para implementar las acciones establecidas en la minuta contractual, anexo técnico, y otros documentos contractuales. Esta disposición queda reflejada en el cumplimiento de las obligaciones contractuales detalladas en el presente informe.	Los medios de verificación son: • Listados de asistencia física o virtual • Acta de asistencia a la reunión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 9 de 93

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.	Para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de marzo de 2025 el contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital.	• Acta de Inspección Sanitaria Preparación de Alimentos • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	El Contratista ejecutó el contrato durante el periodo cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el anexo técnico y estudio previo.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419 Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Formato de impresión psicosocial FOR- PSS- 636 Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419. Estos documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa

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	El contratista presta el servicio en las instalaciones aprobadas por el área de plantas física.	El contratista presta el servicio en las instalaciones aprobadas por plantas físicas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 10 de 93

especificaciones técnicas.	En el recorrido realizado por parte del componente administrativo y financiero el 19 de marzo de 2025 a las instalaciones del servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor se evidencia organización y limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes.	Formato instrumento de verificación Componente FOR-PSS-220
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. Desde el componente ambiental en visita realizada el 2 de febrero de 2025 se verificó que el servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor cuenta con un técnico Administrativo Edwar Paz López, quien se encarga de la gestión documental, cuenta con un área específica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. (cajas, carpetas, legajadores)	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. Formato instrumento de verificación Componente FOR-PSS-220
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 se tiene el aval del área de comunicaciones, a fecha de visita el 19 de marzo de 2025, el servicio ya cuenta con el pendón instalado cumpliendo con los requisitos exigidos por el área de comunidaciones.	Pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Desde el componente administrativo se hace la verificación que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 28 de febrero de 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar	Desde el componente administrativo se hace la verificación que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 28 de febrero de 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 11 de 93

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).	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.	firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación el 5 de noviembre de 2024.	Solicitud avales presentada por el operados Correo con Actas de aprobación de Hojas de vida.
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio. No se presentan novedades durante el mes de Marzo de 2025	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio. No se presentan novedades para el mes de marzo de 2025	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	Desde el componente administrativo y financiero en visita del día 19 de marzo de 2025 se verificó con revisión aleatoria que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes.	Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico. 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.
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	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. Durante el presente periodo	Certificación inducción talento humano; firmada por el representante legal. Estas cualificaciones fueron registradas en el acta correspondiente a la visita de apertura del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 12 de 93

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.	dispuso de las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa. La evidencia de esta obligación se verificó desde el componente Administrativo y Financiero en visita realizada el 19 de marzo de 2025 que está entre los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca. El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor presenta Concepto higiénico sanitario emitido el 19 de diciembre de 2024 por la gobernación de Cundinamarca, con calificación del 92%	Concepto higiénico sanitario emitido el 19 de diciembre de 2024 por la gobernación de Cundinamarca, con calificación del 92%.
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	El contratista dispuso en la unidad operativa copia de los cinco (5) anexos técnicos, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato. La evidencia de esta obligación se supervisó desde el componente Administrativo y Financiero, que obra en los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 13 de 93

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.	asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. 1 de 5 Para el fin de semana del 8 y 9 de febrero están programados. 2 profesionales con asistencia los dos días. Brian Vargas Educador físico y Lina Gil Trabajadora social. 5 por turno. y responsables del servicio. Lina Guayara, Coordinadora y Edwar Paz técnico Operativo.	definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	El contratista mantiene a 45 Mujeres contratadas, es decir el 79% del talento humano del servicio.	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	El contratista dispuso del inmueble evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 31 de marzo de 2025 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 14 de 93

18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 31 de marzo de 2025 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca. Se verificó Concepto higiénico sanitario emitido el 19 de diciembre por la secretaria de salud de Cundinamarca, con calificación del 92%	El contratista se encuentra realizando los trámites necesarios para obtener los conceptos higiénico-sanitario frente a las entidades necesarias Concepto higiénico sanitario emitido el 19 de diciembre por la secretaria de salud de Cundinamarca, con calificación del 92%
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.	El contratista realizó el pago de los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado municipal de Sasaima, empresa de energía eléctrica Enel-Codensa y empresa Gas País, encargada de suministrar el recargue mensual del cilindro de gas.
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	El contratista garantizó que la unidad operativa contará con servicio de vigilancia las 24 horas del día los siete días de la semana. El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor tiene contrato con la Empresa de Seguridad Dillman Securities Ltda, por dos turnos con dos operadores, un recorredor y el otro punto fijo. Cuenta con las 16 cámaras de seguridad instaladas dentro del servicio con monitores desde la coordinación del servicio.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. 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	El contratista entregó los suministros en cantidades suficientes.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 15 de 93

suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	Se verifico em visita del 2 de febrero de 2025 que El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor cuenta con Stock de acuerdo con lo estipulado en el Anexo técnico 4 de 5	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	Desde el componente Administrativo y finaciero se evidencia que a fecha de visita 19 de marzo de 2025 aún no se han realizado entregas de vestuario ni de elementos de aseo correspondientes al periodo descrito anteriormente. Al cierre de mes se evidencia a entrega el día 27 de marzo de 2025 la entrega de elementos de aseo para un total de 76 Ciudadanos, no se realizaron entregas de vestuario durante el mes de marzo de 2025 de vestuario para ciudadanos durante lo corrido del mes de febrero de 2025.	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 adecuados y seguros- gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico. En visita del 19 de marzo de 2025 se evidencia que cuentan con stocks suficientes de elementos para la realización de talleres de acuerdo a lo establecido en anexo técnico 4 de 5.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. 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	El contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio. El consorcio Alta Dependencia 2024 cuenta con los elementos mínimos exigidos en el anexo técnico 4 de 5 Espacios adecuados y Seguros. Ya se encuentra subsanados los espejos en área de terapias alternativas. En cuanto a la secadora de Ropa se autorizó en comité técnico número 1 remplazarla paro una lavadora adicional, la cual ya se encuentra instalada	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 16 de 93

		expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	El contratista implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, al igual que adelantó las acciones correspondientes para la fumigación y desratización requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 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 dependencia física, mental o cognitiva PARAGRAFO: 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	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.	Reporte proveeduría Facturas de compra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 17 de 93

Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.		
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita de apoyo a la supervisión desde el componente técnico, realizada el 19 de marzo de 2025 se identifica que se cuenta con el profesional y que se está cumpliendo con la propuesta ponderable presentada por el servicio al inicio del contrato: agroambiental y terapias alternativas. Se logra validar que se llevaron a cabo diversas actividades enfocadas en el bienestar integral, combinando terapias alternativas, estimulación cognitiva y contacto con la naturaleza. A través de talleres como aromaterapia, yoga, agua terapia y equino terapia, se promovió la relajación y el equilibrio emocional. Además, se evidencia que, se realizaron ejercicios de memoria y lenguaje para fortalecer las funciones cognitivas, y actividades de siembra y embellecimiento de espacios verdes para fomentar la conexión con el entorno y la sostenibilidad.	Fichas técnicas FOR-PSS-129. Formato litado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Informe cualitativo y cuantitativo mensual.

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	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	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe Seguimiento al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601414f74
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 18 de 93

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.	estipulado en los anexos técnicos.	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 en visita realizada el día 19 de marzo de 2025. Asimismo, se evidenció en el desarrollo de talleres y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio.	1.Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145. Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Los cuales están archivados en cada una de las historias sociales de las participantes. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601414f74
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 19 de 93

		Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 2. Acta de visita del componente técnico la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Para este periodo el contratista informó las novedades presentadas con la población y el talento humano, a través del contacto telefónico o correo electrónico con el equipo del componente técnico.	Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada el 19 de marzo de 2025, se evidenció que, el contratista tiene publicado en un lugar visible el cronograma de actividades que permite a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas. Asimismo, se evidenció que se encuentra publicado el diario vivir y la minuta de comidas en el sector de la cocina.	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.	Desde la línea técnica de la Subdirección de Adultez se dio la directriz a los servicios de no hacer estudios de caso para el ingreso, ascenso o egreso de las y los ciudadanos que se encuentran haciendo proceso, estos solo tendrán lugar si el	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 20 de 93

	caso lo requiere y debe ser presentado al equipo de supervisión y al equipo técnico de la Subdirección para la Adultez. Por lo anterior, para el mes de marzo no se realizaron estudios de caso.	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 los mismos.	Durante el presente periodo, se llevaron a cabo 15 valoraciones generales y diligenciamiento del formato de gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico. De igual modo, Se construyeron 5 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: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita presencial el 19 de marzo de 2025, la elaboración de seguimientos mensuales de las participantes por medio de las intervenciones de cada una de las áreas de trabajo. Se pudo validar mediante el informe cualitativo y cuantitativo del mes de marzo que se realizaron 46 seguimientos a los objetivos y acciones trazados en los Planes de Atención Individual, reconociendo avances en cuanto a los objetivos establecidos según la necesidad a nivel individual	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 19 de marzo de 2025, los correos enviados y	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 21 de 93

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 fisico 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.	las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias para el aseguramiento en salud de las participantes, gestión de citas médicas, realizó acompañamiento en la administración de medicamentos y gestionó citas de control por especialidades médicas, todo esto verificado en visita del día 19 de marzo de 2025 e informe cualitativo y cuantitativo.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145 Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. 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	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el	Formato instrumento de verificación componente FOR-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 22 de 93

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.	centro de atención correspondencia de divulgación o propaganda.	PSS-220
11.Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, 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 sujeto 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.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 23 de 93

	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.	• Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PAI

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo, el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS. Durante la visita realizada el 19 de marzo de 2025, se verifica la correcta separación de los residuos y el manejo adecuado de los mismos.	Acta de visita formato FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. 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 18

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 24 de 93

		de noviembre de 2024 soportado en la carpeta del correo ambiental de la UO. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, frecuencia semestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
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 19 de marzo de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 25 de 93

		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 mismos 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 subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales. Durante la visita realizada el 19 de marzo de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos hospitalarios y especiales.	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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 26 de 93

		PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. Divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5:	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 27 de 93

Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. Durante la visita realizada el 19 de marzo de 2025 se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos.	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. 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. No se evidencia instalación del sistema SCALL. Durante la visita realizada el 19 de marzo de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua.	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6d92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 28 de 93

		anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio 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 marzo del 2025. Durante la visita realizada el 19 de marzo de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía.	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. Seguimiento participación en el día de movilidad sostenible, el 03 de marzo del 2025. Durante la visita realizada el 19 de marzo de 2025 se verifica la correcta implementación de las	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”. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601414f74
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 29 de 93

	actividades de Practicas Sostenibles.	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 implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista durante la ejecución del contrato deberá observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente. Durante la visita realizada el 19 de marzo de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 30 de 93

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista ejecutó los requerimientos descritos en el componente nutricional y sanitario, así como el procedimiento para la operación del servicio de alimentación de los servicios sociales e instructivos correspondientes.	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, 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, 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, Formato Registro datos antropométricos, se verificó la toma de datos antropométricos a participantes que ingresaron a la comunidad de vida durante septiembre. FOR-PSS-161 , Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295, Formato control de asistencia capacitación FOR-PSS-296, Formato test inicial y final FOR-PSS-299, 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-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 31 de 93

		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. Por otro lado, los demás documentos reportados se encuentran en las historias sociales que están ubicadas en el área de gestión documental de la unidad operativa.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	El contratista ha realizado las acciones pertinentes dentro del proceso para 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.	Se evidencian Soportes de capacitación al personal manipulador de alimentos en buenas prácticas de manipulación de alimentos y plan de saneamiento. Registro y diligenciamiento de los formatos de la operación del servicio de alimentos.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista ha realizado la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal 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 del componente nutricional y de salubridad.	Reporte de asistencia participantes FOR-PSS-244, 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, 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, Formato Registro datos antropométricos, se verificó la toma de datos antropométricos a participantes que ingresaron a la comunidad de vida durante septiembre. FOR-PSS-161 , Formato construcción estrategias de información educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295, Formato control de asistencia capacitación FOR-PSS-296,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6692-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 32 de 93

		Formato test inicial y final FOR-PSS-299, 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-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos. y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos.
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	El contratista ha realizado la gestión para disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	La unidad operativa No cuenta con la cantidad de insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista ha realizado las actividades pertinentes a fin de 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.	Manipuladores de alimentos con la dotación completa (uniforme antifluido blanco, calzado antideslizante, tapabocas, cofia, petos, elementos de protección personal.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista gestionó mediante oficio radicado ante la Secretaría de Salud la solicitud del concepto sanitario, para la unidad de servicio y el servicio de alimentos. Actas de visita de la Secretaría de Salud donde se emiten los conceptos sanitarios de la unidad de servicio y del servicio de	Solicitud radicada en alcaldía de Ricaurte, pendiente agendamiento de visita, para concepto sanitario del servicio de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6d92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 33 de 93

	alimentos.	
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.	El contratista ha adelantado acciones para la actualización y divulgación del plan de saneamiento.	Documento Plan de Saneamiento actualizado para la vigencia, documento físico y en medio magnético. Plan de saneamiento Capacitaciones mensuales al personal manipulador de alimentos y servicios generales. El documento Plan de Saneamiento Básico se encuentra avalado. 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. Documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista para el presente periodo.
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	El contratista envió a la SDIS el plan de contingencia ante cualquier evento que afecte la prestación del servicio en materia de alimentación.	Dentro del Plan de Saneamiento Básico avalado por SDIS, se evidencia el plan de contingencia en caso de verse afectado el suministro d agua.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión asignando un responsable documental dentro de la unidad operativa y avalado por el equipo de supervisión	Verificación en visita realizada desde el componente administrativo y financiero el 2 de febrero de 2025, como consta en el acta de visita de la misma fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 34 de 93

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. Verificación en visita realizada el 2 de febrero del año 2025	o, como consta en el acta de visita de la misma fecha.
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 cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle	Verificación en visita realizada el 12 de febrero del año que avanza, como consta en el acta de visita de la misma fecha.
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 realiza cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor”	Verificación en visita realizada el 1 de noviembre del 2024, como consta en el acta de visita de la misma fecha.
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.	Se realiza cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor”	Durante el presente mes no se presentaron pérdidas de documentos
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	Se realiza cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor”	no se presentaron pérdidas de documentos durante el periodo del 1 al 28 de febrero de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 35 de 93

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.		
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.	Se realiza cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor”	Verificación en visita realizada el 2 de febrero de 2025, como consta en el acta de visita de la misma fecha.
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.	Se realiza cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor”	Verificación en visita realizada el 2 de febrero de 2025, como consta en el acta de visita de la misma fecha.
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.	Se realiza cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor”	Verificación en visita realizada el 2 de febrero de 2025, como consta en el acta de visita de la misma fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 36 de 93

9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	La documentación generada durante la ejecución del contrato puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA y por la normatividad vigente aplicable para la administración documental.	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

Este espacio es solo para contratos diferentes a prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 7.673.825.997
ADICIONES:	NA
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$1.511.743.765
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$6.162.082.232
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	NA
AMORTIZACIÓN:	NA
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión del mismo.	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	$ 415.247.165
COSTO VARIABLE	ASESO PERSONAL PARTISIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN, SERVICIOS PUBLICOS (GAS, ACUEDOCTO, ENERGIA, TELEFONIA E INTERNET)	$ 32.974.443
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS	NA	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 37 de 93

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

—

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

En este periodo, el consorcio Alta Dependencia 2024 cumplió el objeto contractual brindando las condiciones requeridas en el anexo técnico para la atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva en la unidad operativa denominada vientos de un mundo mejor. condiciones se brindaron por medio de procesos de atención integral dirigidos al desarrollo personal la inclusión socio-ocupacional y la movilización de redes de apoyo de la población atendida, contribuyendo de esta manera con la deshabituación de la vida en calle y la inclusión social; de igual forma, el contratista realizó acciones para mantener el total de la cobertura de atención, tal como se evidenció en el sistema de información SIRBE.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: *10

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 38 de 93

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda DEFICIENTE/ A MEJORAR/SATISFACTORIO/ SOBRESALIENTE/NO APLICA)	OBSERVACION
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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.	**SATISFACTORIO**	El Contratista ha dado cumplimiento a los requisitos mínimos para la prestación del servicio.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación El consorcio Alta Dependencia 2024 suscribió el Acta de Inicio el día 8 de noviembre de 2024.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. el consorcio alta dependencia 2024, presento toda la documentación requerida al inicio del contrato.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios,	**SATISFACTORIO**	Los pagos se realizan a fin de cada mes, para este periodo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 39 de 93

	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.		correspondiente al mes de marzo 2025 se presentarán soportes el 5 de abril de 2025.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. El consorcio alta dependencia 2024, suscribió las siguientes pólizas con Seguros del Estado RC extracontractual Nro. 37-40-101027900, Póliza de cumplimiento No. 37-44-101043665.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación El consorcio presenta con la liquidación de cupos para cada mes la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales. En este período entre el 1 y 31 de marzo de 2025 se presentaron dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de abril de 2025
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación El consorcio Alta dependencia 2024, presenta mes a mes los Informes de ejecución solicitados en los anexos técnicos del 1 al 5. para este Primer período se presentará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de abril de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 40 de 93

	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		
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación El consorcio Alta dependencia 2024, presenta mes a mes los Informes de ejecución solicitados en los anexos técnicos del 1 al 5. para este periodo se presentaron dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de abril de 2025.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. Para este periodo del 1 al 31 de marzo de 2025, no se presenta ninguna situación de esta índole.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.		El contratista cumple con la obligación Para este periodo del 1 al 31 de marzo de 2025, no se presenta ninguna situación de esta índole.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación Para este periodo del 1 al 31 de marzo de 2025, no se presenta ninguna situación de esta índole.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6d92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 41 de 93

12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación Para este periodo del 1 al 31 de marzo de 2025, no se presenta ninguna situación de esta índole.
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 cumple con la obligación El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, a través de la coordinadora del servicio, y el Profesional Operativo facilitaron los documentos y dieron respuesta a las solicitudes realizadas durante la vista del 19 de marzo de 2025 por el componente administrativo y financiero.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación El servicio de Alta dependencia Vientos de un Mundo mejor cuenta con Buzón instalado en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. La apertura de este se realiza los lunes para este periodo del 1 al 31 de marzo de 2025 se han programado aperturas. el día 3, 10, 17 y 24 de marzo de 2025.
15	Proporcionar la información requerida y	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601414f74
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 42 de 93

	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.		Fechas de apertura y responsable: Durante este periodo la Trabajadora Social Alexandra Ortiz dio apertura al buzón de sugerencias en las siguientes fechas: 03/03/2025 10/03/2025 17/03/2025 24/03/2025 31/03/2025 * Número de comunicados en cada apertura: (02) (03) (03) (03) (04) * Número de radicado: N/A * Respuestas: para este periodo no hace falta emitir insumos para dar respuesta a la petición.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación El servicio de Alta dependencia vientos de un mundo mejor, ha asistido a todas las reuniones convocadas por la supervisión del contrato.
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**	El contratista cumple con la obligación. El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, cumple con las condiciones sanitarias adoptadas por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 43 de 93

18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. El consorcio Alta Dependencia 2024 cumple con las actividades para con el objeto del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación En recorrido realizado por el componente administrativo y financiero el día 19 de marzo de 2025, se evidencia organización y limpieza en las habitaciones, baños y zonas comunes.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. El técnico administrativo Edwar López Es quien tiene a cargo la gestión Documental, el Centro de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor cuenta con los espacio adecuados para el archivo e insumos de gestión documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 44 de 93

	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.		
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 cumple con la obligación Se deja con comentarios dado que en visita del 2 de febrero de 2025 no se evidencia el Pendón. La coordinación de la unidad operativa envía correo al área de Comunicaciones solicitando los lineamientos para la elaboración de este. El pendón se instaló el 28 de febrero de 2025
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. El contratista presentó los soportes correspondientes al mes de marzo de 2025, incluida la certificación de pagos parafiscales firmada por el representante legal y el revisor fiscal de cada una de las empresas que conforman el consorcia Alta dependencia 2024.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. El contratista presentó los soportes correspondientes al mes de marzo de 2025, incluidas las certificaciones de pagos de talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 45 de 93

	laboral o contrato de prestación de servicios).		
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación Cuenta con el talento humano completo, no se presentan novedades durante el mes de marzo de 2025.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. Cuenta con el talento humano completo, no se presentan novedades durante el mes de marzo de 2025.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. El contratista mantiene carpetas físicas con las hojas de vida de cada uno de los contratados, en las oficinas del servicio Vientos de un mundo mejor.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 46 de 93

	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 cumple con la obligación
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 47 de 93

	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.		
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 48 de 93

	habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.		
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el 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 cumple con la obligación Concepto higiénico sanitario emitido el 19 de diciembre de 2024 por la secretaria de salud de Cundinamarca, con calificación del 92%.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 49 de 93

	acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.		
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 50 de 93

	plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.		
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación y está ejecutando los requisitos ponderables adquiridos en la firma del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas.**

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 51 de 93

1	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.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. .
2	2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
3	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	4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
5	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 uno y una de los	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 52 de 93

	ciudadanos y las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.		
6	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	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.
8	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 fisico 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	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.
10	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	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 53 de 93

	Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.		
11	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	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	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	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
15	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.

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES *Solo procede si fueron pactadas en el contrato o convenio*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 54 de 93

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 55 de 93

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	**A MEJORAR**	El Contratista dio cumplimiento satisfactorio a la mayoría de los lineamientos durante el periodo evaluado; sin embargo, no se encontró evidencia de la instalación del sistema SCALL.
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.
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**	**Si bien el Contratista cumple en general con las obligaciones ambientales exigidas, se identifican oportunidades de mejora en lo correspondiente a la implementación del sistema SCALL.**

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar, se evidencia necesidad de revisión de documentos correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad (anexo técnico apra el servicio, procedimientos protocolos y formatos del Sistema de Gestión de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento).
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar, Las áreas del servicio de alimentación y bodegas de almacenamiento cuentan con las características básicas para el procesamiento y almacenamiento de alimentos, sin embargo, se evidencian espacios que representan riesgo de contaminación de los alimentos. Durante la visita se evidencia celular cargando al interior del servicio. Se evidencian alimentos sin rotulación (fruver, carnes); como razón y sumado a esto, el técnico de cocina refiere que todos los alimentos fuente de proteína (carne de res, carne de cerdo, pollo, pescado) los retira de su empaque original y los guarda en bolsas transparentes en los diferentes equipos de frío.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 56 de 93

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 57 de 93

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**	Obligación a mejorar, El servicio de alimentación no cuenta con el documento de análisis nutricional en físico, disponible para consulta por parte del equipo de manipuladores de alimentos o técnico de alimentos, con el cual se deben hacer los cálculos de alimentos a emplear para las diferentes preparaciones. Sin embargo, sí cuenta con el documento conocido como "Guía de preparaciones" el cual también es utilizado para el plan de compras; se encuentra en forma digital. Se evidencia implementación del Protocolo PDA actualizado y sus correspondientes formatos, sin embargo, se dejan claridades respecto al diligenciamiento de los mismos. La unidad operativa implementa la minuta de alimentos de la subdirección para la Adultez, de acuerdo con la indicación previa. Se evidencian cambios en los horarios de entrega de alimentos de nueves y onces, refieren que se había autorizado el cambio por la dinámica de la unidad, sin embargo, no se cuenta con soporte de autorización y refieren que es debido a las dinámicas de la unidad.
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	**A MEJORAR**	Obligación a mejorar La unidad operativa no cuenta con documentos en físico para consulta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 58 de 93

5		**A MEJORAR**	Obligación a Mejorar. Los formatos son diligenciados de manera digital e impresos a final de mes para radicar y entregar en nivel central. Los formatos correspondientes al control de temperatura de equipos de refrigeración y congelación no se encuentran diligenciados para todos los equipos del servicio, ni se encuentran diligenciados con información actualizada. Se evidencia que los formatos presentados de control de entradas y salidas de alimentos, recepción de alimentos y preparación de alimentos no cuentan con información actualizada: en el servicio se reciben alimentos con diferente frecuencia, sin embargo, en control de entradas y salidas y recepción de alimentos no se evidencian registros de las entradas más recientes; el formato de preparación de alimentos, de diligenciamiento diario y manual, se encuentre en digital y su ultima fecha de diligenciamiento es del 11 de febrero. A la fecha no ha sido diligenciado el formato de acompañamiento a la operación mensual del servicio de alimentación, puede ser aplicado cualquier día del mes, siguiendo las instrucciones de diligenciamiento.
	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.		
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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación. La unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable (98,5%), emitido el 19/12/2024 por autoridad competente. El servicio de alimentación de la unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable (97,5%), emitido el 19/12/2024 por autoridad competente.
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación. La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa. A la fecha no se han diligenciado los formatos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 59 de 93

	establecido en el técnico 3 Anexo 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.		correspondientes de frecuencia mensual, se realizarán en los próximos días
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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación. No ha sido necesaria la implementación de planes de contingencia
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

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

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 60 de 93

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41-6692-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 61 de 93

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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 de este.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601414f74
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 62 de 93

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**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Remitir a la supervisión el	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6d92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 63 de 93

	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.		cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con los requerimientos de Personal, espacio e insumos de acuerdo con los anexos técnicos 1 de 5 y el anexo técnico 4 de 5**

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

N/A

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: *12

Obligación número 1 Componente Nutrición y Salubridad: Obligación a mejorar, cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad
Obligación número 2 Componente Nutrición y Salubridad: Obligación a mejorar. 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
Obligación número 3 Componente Nutrición y Salubridad: Obligación a mejorar, Implementar los procedimientos y subprocesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial
Obligación número 4 Componente Nutrición y Salubridad: Obligación a mejorar 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
Obligación número 5 Componente Nutrición y Salubridad: Obligación a mejorar, 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

Como resultado de las no conformidades presentadas en este periodo se espera que el contratista mejore los aspectos relacionados con el cumplimiento de las especificaciones requeridas en el anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 64 de 93

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

ITEM	PERIODO DE PAGO *2025 - MARZO*	FECHA DE PAGO *2025 –ABRIL - 21*	VALOR
SALUD	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal del contratista con la firma del revisor fiscal, para el periodo de ejecución.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

_____

_____

_____

_____

_____

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TECNICO Y DE SALUD ✓ Fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia, ✓ Fichas técnicas con el respectivo separador soportes de los ofrecimientos ponderables fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia. ✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo un máximo 2 al mes)	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 65 de 93

- ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota: adjuntar de manera mensual los demás INFORMES que sean requeridos por la subdirección para la adultez
- ✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel).
- ✓ Matriz reporte de articulaciones (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.
- ✓ CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISDTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 66 de 93

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: *20

El contrato 9131 de 2024 para la operación de un servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, identificado como VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR, se suscribió el 8 de noviembre 2024.

Es importante mencionar que durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de marzo de 2025 en el centro de alta dependencia VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 al 31 de febrero de 2025, en el cual se reporta información administrativa, técnica, nutricional y ambiental, así como también la entrega del soporte de pago al talento humano y liquidación de cupos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/04/2025

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

DANIEL ANDRES MORA ÁVILA
Subdirector para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

DIEGO ALEJANDRO DUARTE LUQUE
Profesional Componente Técnico

NANCY KATALINA GONZÁLEZ NUMPAQUE
Profesional Componente Nutricional y Sanitario

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-41 6d92-601141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 67 de 93

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN
Profesional Componente Ambiental

Revisó

VIVIAN MARCELA CALDERON MANCERA
Profesional Componente Técnico

WILLIAM JOSÉ SOLÍS OCHOA
Líder Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 68 de 93

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 69 de 93

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 01 de abril del 2025

HORA: 08:00 a.m. – 09:00 a.m.

LUGAR: Nivel Central.

TEMA: Reporte Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios “SIRBE.

ASISTENTES: Sandra Milena Ahumada Forero – Técnico SIRBE – Subdirección para la Adultez

ORDEN DEL DÍA:

Validación y verificación liquidación de cupos 7948 DESARROLLO DEL ABORDAJE INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE PARA CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DE FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN EN BOGOTÁ D.C., Contrato No. 9131 de 2024 “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”.

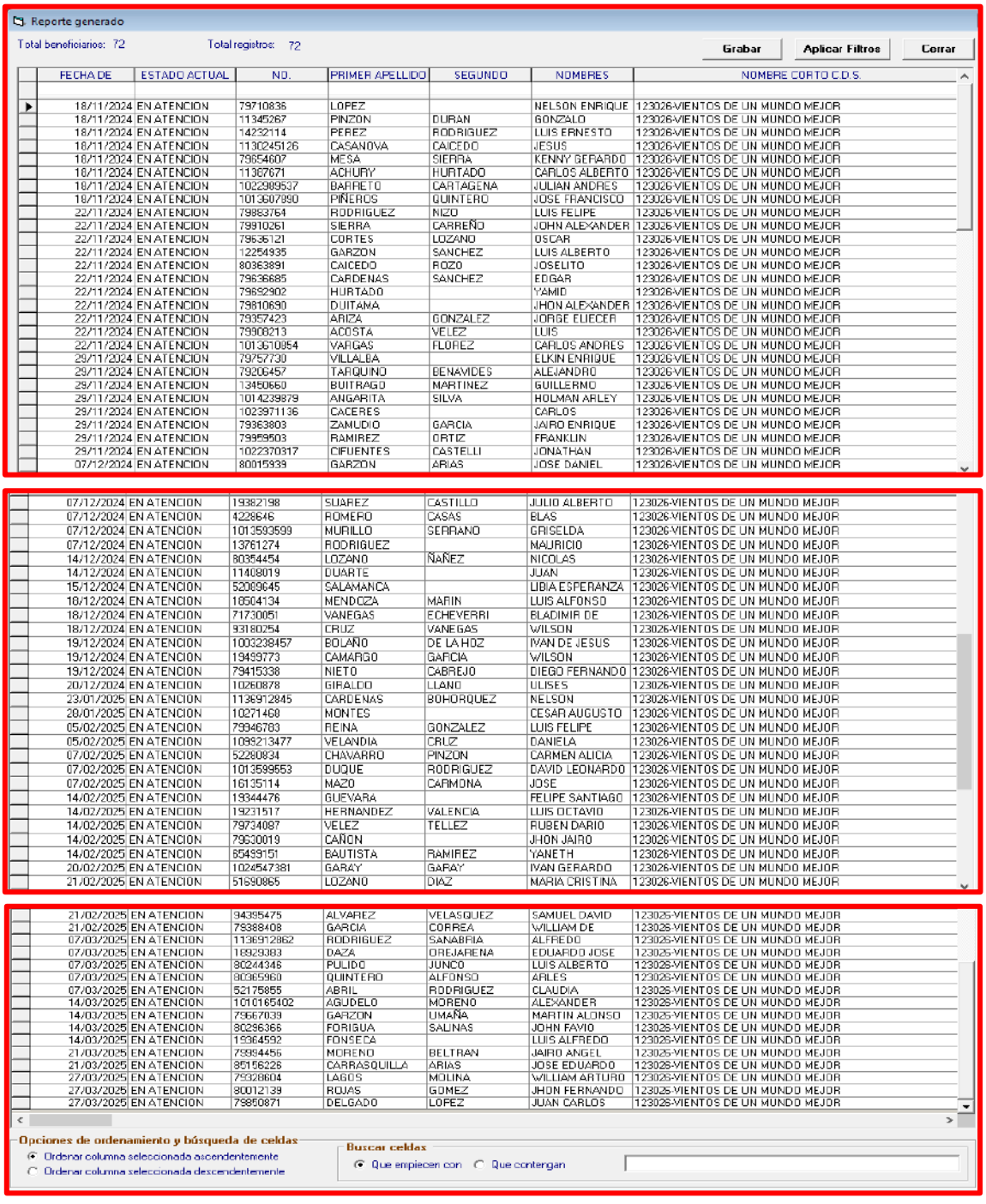
DESARROLLO:

Al realizar la consulta en el Sistema de Información misional del registro de beneficiarios “SIRBE”, única fuente de información de la SDIS con el fin de cotejar y revisar las novedades que se presentaron en la modalidad centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva Vientos de un Mundo Mejor durante el periodo comprendido entre el 1 de marzo al 31 de marzo del 2025 día a día, encontrando en el sistema las siguientes atenciones:

Durante este periodo se presentaron las siguientes novedades en el Centro de Alta Dependencia Funcional Vientos de un Mundo Mejor:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 70 de 93

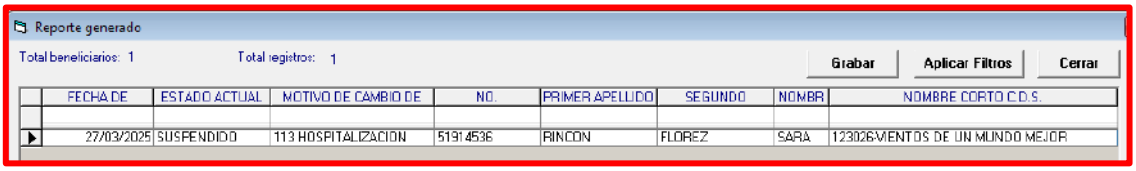
1. Pasan en estado de **EN ATENCIÓN** al siguiente mes 72 ciudadanos, tal como se evidencia en el siguiente pantallazo:



Pantallazo Sistema de Información misional SIRBE Consulta 01/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 71 de 93

2. Pasa una ciudadana al siguiente corte en estado **SUSPENDIDO** por motivo de hospitalización tal como se evidencia en pantallazo adjunto:

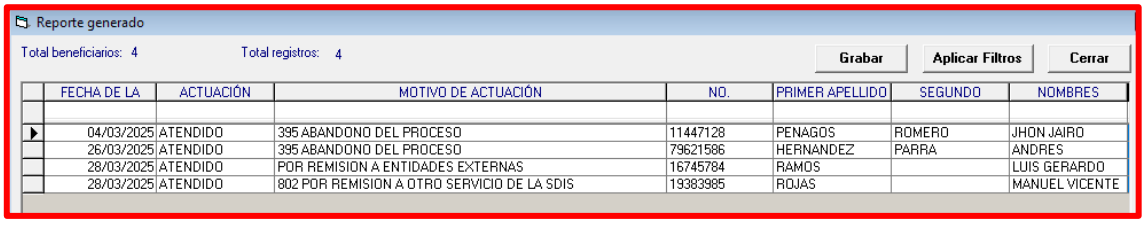

Reporte generado

Total beneficiarios: 1 Total registros: 1 Grabar Aplicar Filtros Cerrar

FECHA DE	ESTADO ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO DE	NO.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO	NOMBR	NOMBRE CORTO C.D.S.
27/03/2025	SUSPENDIDO	113 HOSPITALIZACION	51914536	RINCON	FLOREZ	SARA	123026-VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR

Pantallazo Sistema de Información misional SIRBE Consulta 01/04/2025

3. Durante el mes de reporte se registran 4 egresos, dos por motivo de abandono del proceso, uno por remisión a entidades externas y uno por remisión a otro servicio de la SDIS, tal como se evidencia en pantallazo adjunto.


Reporte generado

Total beneficiarios: 4 Total registros: 4 Grabar Aplicar Filtros Cerrar

FECHA DE LA	ACTUACIÓN	MOTIVO DE ACTUACIÓN	NO.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO	NOMBRES
04/03/2025	ATENDIDO	395 ABANDONO DEL PROCESO	11447128	PENAGOS	ROMERO	JHON JAIRO
26/03/2025	ATENDIDO	395 ABANDONO DEL PROCESO	79621586	HERNANDEZ	PARRA	ANDRES
28/03/2025	ATENDIDO	POR REMISION A ENTIDADES EXTERNAS	16745784	RAMOS		LUIS GERARDO
28/03/2025	ATENDIDO	802 POR REMISION A OTRO SERVICIO DE LA SDIS	19383985	ROJAS		MANUEL VICENTE

Pantallazo Sistema de Información misional SIRBE Consulta 01/04/2025

4. **PERSONAS UNICAS ATENDIAS**: durante este periodo se atendieron 77 personas únicas de las cuales son 8 son mujeres y 69 son hombres.

Se debe tener en cuenta que dos (2) participantes dos hombres pertenecen a los sectores LGBTI.

NOTA: Para el calculo de las personas unicas atendidas en el mes se deben sumar los ciudadanos que se encuentran EN ATENCION, SUSPENDIDOS y los EGRESOS realizados durante periodo a reportar.

En el acta SIRBE no se incluye el dato de ingresos a la modalidad puesto que por motivo de armonizacion y migración del sistema realizado el día 04/11/2022. La observación de la actuación no es un punto de control para validar los ingresos a la modalidad pueto que la misma solo puede ser digitada a los reintegros.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 72 de 93

5. Novedades reportadas por el operador

No	Fecha de la novedad	Nombres y Apellidos	Documento de Identificación	Fecha de Nacimiento	Diagnostico	Tipo de Novedad
1	04/03/2025	Jhon Jairo Penagos	11447128	10/05/1982	TRASTORNO COGNITIVO LEVE TRASTORNO MENTAL Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDO AL USO DE MULTIPLES DROGAS Y AL ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	**ESTADO ATENDIDO:** (395 Abandono de proceso) Ciudadano quien egresa del servicio por abandono; evadiéndose por los alrededores del servicio, se inicia búsqueda activa en la zona de Ricaurte y vía Agua de Dios, sin embargo, resultó fallido. Cabe resaltar que en su segundo retorno mostró mayor adherencia a la dinámica y participación a grupos de interés, aunque manifestaba necesidad de trasladarse para la ciudad de Bogotá y lograr reunirse con su red de apoyo familiar (progenitora), se realizaron diferentes intervenciones orientadas de apoyar el proceso de adaptación, desgaste energético, refuerzo de motivación al cambio, sin embargo, decide no dar continuidad al proceso Se da egreso del servicio luego de dar espera de 48 horas para posible retorno.
2	07/03/2025	Claudia Marcela Abril Rodriguez	52175855	9/10/1972	TRASTORNO AFECTIVO BIPOLAR	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadana que llega remitida del socio Sanitario
3	07/03/2025	Luis Alberto Pulido Junco	80244346	17/09/1982	SECUELAS DE EVENTO CEREBRO VASCULAR, ANTECEDENTE DE EMBOLIA GASEOSA POR	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 73 de 93

					INTENTO DE SUICIDIO EN 2006, ANTECEDENTE DE CONSUMO DE SPA, TRASTORNO MENTAL Y DEL COMPORTAMIENTO SECUNDARIO AL CONSUMO DE SPA, HEMIPARESIA IZQUIERDA	
4	07/03/2025	Alfredo Rodriguez Sanabria	1136912862	1/01/1949	DEMENCIA SENIL, HIPOTIROIDISMO, HIPERTENSION ARTERIAL, HIPOACUSSIA BILATERAL	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del Socio sanitario
5	07/03/2025	Arles Quintero Alfonso	80365960	12/09/1962	EPOC OXIGENODEPENDIENTE, HIPERTENSION ARTERIAL	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
6	07/03/2025	Eduardo Jose Daza Orejarena	18929383	5/01/1977	TB PULMONAR EN SEGUNDA FASE DE TRATAMIENTO, B24X EN TRATAMIENTO, ANSIEDAD	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
7	1403/2025	Martin Alonso Garzon Umaña	79667039	16/11/1972	B24X ESTADIO 3 - TRASTORNO POR CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEBIDO AL USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
8	14/03/2025	John Favio Forigua Salinas	80296366	16/08/1977	TRASTORNO MENTAL Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIO AL ABUSO DE	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 74 de 93

					SUSTANCIAS PSICOACTIVAS - ANTECEDENTES DE EPISODIOS PSICOTICOS QUE REQUIRIERON HOSPITALIZACION -	Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
9	14/03/2025	Luis Alfredo Fonseca	19364592	30/03/1959	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
10	14/03/2025	Alexander Agudelo Moreno	1010165402	11/08/1985	B24X EN TRATAMIENTO - TBC EN TRATAMIENTO SEGUNDA FASE ANTECEDENTE DE NEUROSIFILIS RESUELTA	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
11	21/03/2025	Jairo Angel Moreno Beltran	79994456	1/06/1990	ESQUIZOFRENIA PARANOIDE - EPILEPSIA EN TRATAMIENTO - DISCAPACIDAD INTELECTUAL - QUEMADURA EN CARA - EPISODIO DEPRESIVO - CONJUNTIVITIS	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
12	21/03/2025	Jose Eduardo Carrasquilla Arias	85156226	2/11/1985	TRATORNO DEL COMPORTAMIENTO ASOCIADO A CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS - TRASTORNO DELIRANTE - TRASTORNO PSICOTICO	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 75 de 93

					- HERNIA UMBILICAL	
13	22/03/2025	William Arturo Lagos Molina	79328604	10/02/1962	EPOC OXIGENOREQUIRIENTE 24 HORAS, HIPERTENSION ARTERIAL, HIPERPLASIA PROSTATICA GRADO I, ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA CONJUNTIVITIS, HEMORROIDES EXTERNAS, NO TROMBOSADAS, NEUMOPATIA CRONICA, USUARIO DE SONDA VESICAL	**ESTADO SUSPENDIDO:** (113 Hospitalización) Ciudadano suspendido por hospitalización en el hospital de Engativá en Bogotá, posterior a valoración realizada por medicina interna en la Clínica San Rafael Dumian, indicando diagnóstico de IVU-Neumonía, por lo cual, el ciudadano requiere ser trasladado a medio intrahospitalario a urgencias, teniendo en cuenta su diagnóstico de base EPOC. Se realiza remisión de traslado al servicio hospitalario en la ciudad de Bogotá, con el fin de garantizar una atención oportuna y mejorar la condición de salud y calidad de vida del ciudadano.
14	26/03/2025	Andres Hernandez Parra	79621586	31/10/1994	ARTROSIS - PENDIENTE REEMPLAZO DE CADERA IZQUIERDA POR ACCIDENTE DE TRABAJO? COXALGIA IZQUIERDA	**ESTADO ATENDIDO:** (395 Abandono de proceso) Ciudadano egresa del servicio por abandono de proceso, ya que durante la ruta de salud se evade, sin dar cumplimiento a su cita de fisioterapia, posteriormente se realiza búsqueda por el perímetro, adicionalmente se realiza el llamado telefónico varias veces, sin tener respuesta. Cabe resaltar que durante la vinculación en el servicio, se evidenciaba poca adaptación a las dinámicas, así como también conductas disruptivas con el talento humano, oposición a la entrega de datos personales y a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 76 de 93

						la realización de intervenciones por parte del equipo, situación que lleva a generar estrategias de acercamiento y apoyo al proceso de adaptación en cuanto a la transformación de hábitos, sin embargo, mantenía una postura resistente manifestando la necesidad de traslado a otros servicio. Por otro lado, se dio respuesta a las necesidades de salud, citas de fisioterapia, control por psiquiatría y RX de caderas, asimismo, se realizó acompañamiento para dar continuidad al trámite de acción legal en proceso. Teniendo en cuenta que dentro del tiempo establecido (24 horas) no se recibió respuesta por parte del ciudadano se decide emitir concepto de egreso del servicio.
15	27/03/2025	William Arturo Lagos Molina	79328604	10/02/1962	EPOC OXIGENOREQUIRIENTE 24 HORAS, HIPERTENSION ARTERIAL, HIPERPLASIA PROSTATICA GRADO I, ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA CONJUNTIVITIS, HEMORROIDES EXTERNAS, NO TROMBOSADAS, NEUMOPATIA CRONICA, USUARIO DE SONDA VESICAL	**ESTADO EN ATENCION:** (1455 levantamiento de suspensión) Ciudadano el cual termina periodo de suspensión por hospitalización, remitido al hospital de Chapinero en Bogotá, ingresado con diagnóstico de Infección urinaria y síntomas respiratorios, los cuales fueron tratados durante la estancia hospitalaria, brindan recomendaciones para su egreso. Evolución dentro de los parámetros esperados sin requerimiento de continuar hospitalización, cabe resaltar que desde la institución se garantiza el retorno del ciudadano al servicio de alta dependencia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 77 de 93

16	27/03/2025	Juan Carlos Delgado Lopez	79850871	8/08/1976	EPOC OXIGENOREQUIRIENTE	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
17	27/03/2025	Jhon Fernando Rojas Gomez	80012139	28/06/1980	EPOC OXIGENOREQUIRIENTE	**ESTADO EN ATENCION:** (907 solicitud de servicio en otra modalidad) Ciudadano que llega remitido del socio Sanitario
18	27/03/2025	Sara Rincon Florez	80012139	28/06/1980	EPOC OXIGENOREQUIRIENTE	**ESTADO SUSPENDIDO:** (113 Hospitalización) Se evidencia la ciudadana en agitación psicomotora durante la noche, manifestando irritabilidad, estados de heteroagresión hacia sus pares y talento humano sin medir el riesgo de sus acciones, posteriormente, presenta un síncope con frecuencia cardiaca baja, es trasladada a medio intrahospitalario – urgencias debido a esta situación de salud, al llegar al servicio de urgencias, presenta somnolencia, agitación psicomotora, realizan tomografía cerebral en el cual no se evidencia sagrado o hematoma, sin ningún tipo de lesión. En observación mujeres presenta desorientación, estado de irritabilidad, el cual es manejado por el personal de salud, con midazolam para regular su estado conductual. el día 27 de marzo del 2025, es remitida para el hospital de Kennedy en la ciudad de Bogotá.
19	28/03/2025	Manuel Vicente Rojas	19383985	20/09/1951	HIPERTROFIA PROSTATICA BENIGNA TRASTORNO LUMBAR CON RADICULOPATIA - ASTIGMATISMO - CONJUNTIVITIS	**ESTADO ATENDIDO:** (802 Por remisión a otro servicio de la SDIS) Ciudadano que egresa por motivo de remisión a otro servicio de las SDIS, ya que, previamente se había realizado, ejercicio de caracterización

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 78 de 93

					CRONICA	para la subdirección de vejez, por este motivo, es trasladado a la comunidad de cuidado “Hogar Francisco y Clara” en el municipio de Fusagasugá. Durante su proceso de adaptación en el servicio, se trabajó en el fortalecimiento y mantenimiento de sus habilidades, capacidades y destrezas, así como, el desarrollo de las actividades de la vida diaria, de manera autónoma e independiente. Se identificó interés y disposición en vincularse a los talleres formativos, específicamente en espacios de discusión y debate desde un pensamiento crítico. Adicionalmente, demostró gusto por la lectura y elaboración de manualidades (origami). Su diagnóstico médico es trastorno lumbar con radiculopatía e hipertrofia prostática benigna. En relación a este proceso, se gestionaron citas; quedando en vigencia urología, ortopedia, laboratorios (31/03/2025) y terapias físicas (10 sesiones). Por otra parte, desde los espacios de escucha activa se emplearon estrategias direccionadas al autoconocimiento y gestión de sus emociones, entre otros aspectos a nivel individual, contribuyendo a su curso de vida (vejez).
20	28/03/2025	Luis Gerardo Ramos	16745784	27/03/1967	EPOC OXIGENOREQUIRIENTE 24 HORAS	**ESTADO ATENDIDO:** (Por remisión a entidades externas) Ciudadano que egresa del servicio por cambio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 79 de 93

					HIPERTENSION ARTERIAL - HIPERTENSION PULMONAR	de diagnóstico que requiere de atención personalizada en medio intrahospitalario, encontrándose en hospital de Tunjuelito, Bogotá D.C, debido a graves condiciones de salud relacionadas con síntomas consecuentes del diagnóstico de enfermedad pulmonar obstructiva crónica; por parte del servicio de alta dependencia física mental o cognitiva, Vientos de un Mundo Mejor, se ha sensibilizado frente a la importancia de su adherencia al tratamiento y el abuso que tenía por parte del mismo (oxigeno) se realizaron de exámenes médicos necesarios de acuerdo a su cuadro clínico, ejercicio que se ha realizado en los seguimientos presenciales y virtuales por parte del equipo psicosocial y enfermería; se informa que el ciudadano firma el 17 de febrero del 2025 disentimiento para maniobras de reanimación invasivas . Teniendo en cuenta lo anterior, y el concepto por parte del referente de salud de la secretaria de integración social, se emite concepto de egreso del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 80 de 93

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sandra Milena Ahumada Forero	Técnico SIRBE	Adultez	
Diego Alejandro Duarte Luque	Profesional Componente Técnico	Apoyo a la supervisión	
Luis Octavio Lara Tello	Profesional Componente Administrativo	Apoyo a la supervisión	

Elaboró: Sandra Milena Ahumada Forero – Técnico SIRBE – Subdirección para la Adultez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 81 de 93

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

9131-2024_ALTA_DEPENDENCIA_FISICA_VIENTOS_DE_UN_MUNDO_MEJOR_MARZO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250417-115343-8a8da7-59972156

Creación: 2025-04-17 11:53:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-19 10:26:17

Escanee el código para verificación

Elaboración: TECNICO SIRBE SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

Sandra Milena Ahumada Forero
1022968969
sahumada@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Integracion Social

Revisión: APOYO A LA SUPERVISION COMPONENTE TECNICO

Diego Alejandro Duarte Luque
1016093242
dduartel@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social - Subdirección Adultez

Revisión: LÌDER EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 82 de 93

REPORTE DE TRAZABILIDAD

9131-2024_ALTA_DEPENDENCIA_FISICA_VIENTOS_DE_UN_MUNDO_MEJOR_MARZO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250417-115343-8a8da7-59972156

Creación: 2025-04-17 11:53:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-19 10:26:17

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-04-17 11:53:52 Lec.: 2025-04-17 11:59:34 Res.: 2025-04-17 11:59:41 IP Res.: 191.156.155.84
Revisión	Diego Alejandro Duarte Luque dduartel@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social - Subdi	Aprobado	Env.: 2025-04-17 11:59:41 Lec.: 2025-04-18 16:00:00 Res.: 2025-04-18 16:00:14 IP Res.: 191.156.55.167
Elaboración	Sandra Milena Ahumada Forero sahumada@sdis.gov.co Contratista Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2025-04-18 16:00:14 Lec.: 2025-04-19 10:26:13 Res.: 2025-04-19 10:26:17 IP Res.: 200.41.113.16

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 83 de 93

FUNDACION MUNDO MEJOR FMM

NIT: 900.072.802-3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES,
CUOTA DEAPRENDIZAJE y/o FIC
(ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

Yo FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO en calidad de Revisor Fiscal de la FUNDACION MUNDO MEJOR FMM, identificada con el Nit. No.900.072.802-3 , con cédula de ciudadanía No.46.680.236 de Chiquinquira Boyaca., en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que la citada empresa se encuentra al día cumpliendo con el pago de las obligaciones legales, con destino a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes ala caja de compensación familiar, ICBF y SENA (Aportes parafiscales, Contrato de Aprendizaje oMonetización o pagos al Fondo de la Industria de la Construcción –FIC y Multas Ministerio de Trabajo), cuando a ello hubiere lugar, en relación con todos los empleados, por un período no inferior alos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la presente certificación.

Se expide a los catorce (14) días de abril de 2025.

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
Revisor fiscal
Fundación Mundo Mejor FMM
Tarjeta Profesional N. 275847-T

~~Dirección: Carrera 18 No. 39 A -50~~
Teléfono: 3205731912 - 3212677761
Email: fundacionmundomejorfmm@hotmail.com
fundacionmundomejorfm@hotmail.com



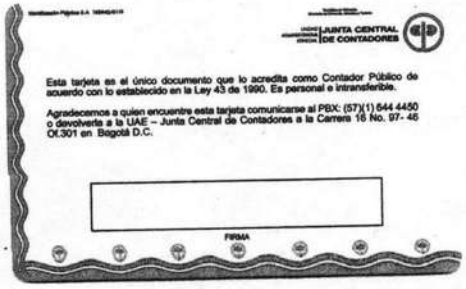
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

FRANCY MILENA
BLANCO OCAMPO
C.C. 46860236
RES. INSCRIPCION 2240 DEL 19/11/2020
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297677 311680



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 84 de 93

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 85 de 93



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **46.680.236**

APELLIDOS **BLANCO OCAMPO**

NOMBRES **FRANCY MILENA**

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-OCT-1979**

CHIQUINQUIRA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

ESTATURA	G.S. RH	SEXO
1.56	O+	F

03-DIC-1997 CHIQUINQUIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500110-45144092-F-0046680236-20060109 02426 06006B 02 204217790

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 86 de 93

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E7F4BBC46BD7A961

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 87 de 93

Corporación
Vientos del Porvenir
NIT 830073167-5

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES, CUOTA DE APRENDIZAJE y/o FIC (ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

Yo **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** en calidad de Revisora Fiscal de la **CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR**, identificada con el Nit. No.**830.073.167-5**, con cédula de ciudadanía No. 46.680.236 de Chiquinquirá debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la presente certificación, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Se expide el catorce (14) de Abril de 2025.

FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO
C.C No 46.680.236 de Chiquinquirá
T.P 275847-T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 88 de 93





Corporación
Vientos del Porvenir
NIT 830073167-5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 89 de 93



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

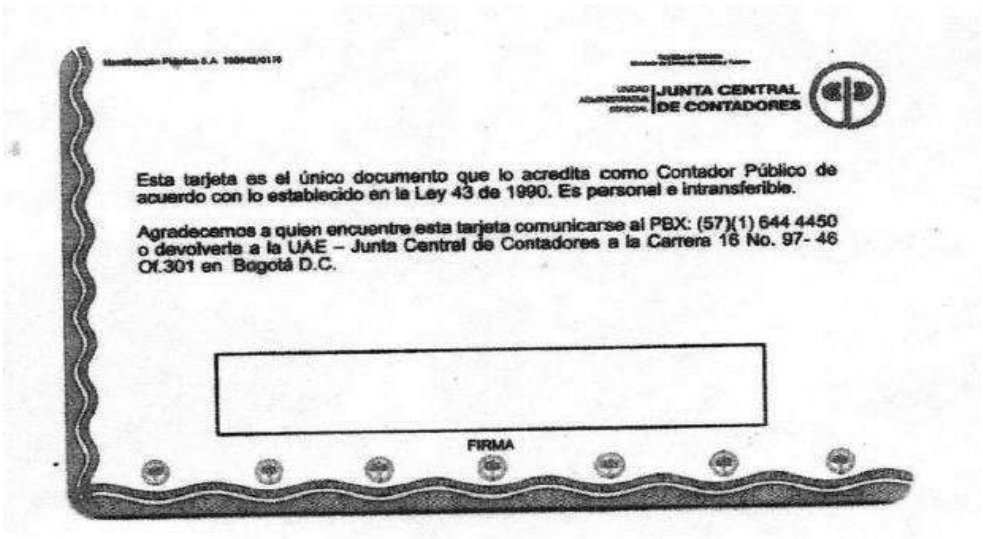
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

275847-T

FRANCY MILENA
BLANCO OCAMPO
C.C. 49680236
RES. INSCRIPCION 2240 DEL 18/11/2020
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297677 311680



Identificación Plástica S.A. 100643/0170

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 90 de 93

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
E7F4BBC46BD7A361

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCY MILENA BLANCO OCAMPO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 46680236 de CHIQUINQUIRA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 275847-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 91 de 93

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. CTO 9131_2024_INF_SUPERVISION_03_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
Estado: Finalizado
Creación: 2025-04-21 00:45:00
Finalización: 2025-04-25 13:07:13

Escanee el código para verificación

Elaboración: Apoyo a la supervisión Componente Ambiental

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Apoyo a la supervisión Componente Nutricional

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

Elaboración: Apoyo a la Supervisión Componente Técnico

Diego Alejandro Duarte Luque
1016093242
dduartel@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social - Subdirección Adultez

Revisión: lider 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 92 de 93

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. CTO 9131_2024_INF_SUPERVISION_03_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-21 00:45:00

Finalización: 2025-04-25 13:07:13

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la adultez

Daniel Andres Mora Avila
79662558
dmoraa@sdis.gov.co
profesional equipo despacho y Subsecretaria técnica
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474
2025-04-25T13:07:15-05:00 - Pagina 93 de 93

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1. CTO 9131_2024_INF_SUPERVISION_03_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-004500-416b92-60141474

Creación: 2025-04-21 00:45:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-25 13:07:13

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-04-21 00:45:09 Lec.: 2025-04-21 01:13:31 Res.: 2025-04-21 01:13:34 IP Res.: 223.27.115.94
Elaboración	Diego Alejandro Duarte Luque dduartel@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social - Subdi	Aprobado	Env.: 2025-04-21 01:13:34 Lec.: 2025-04-21 06:43:33 Res.: 2025-04-21 06:43:57 IP Res.: 186.86.110.74
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-04-21 06:43:57 Lec.: 2025-04-21 07:06:42 Res.: 2025-04-21 07:07:03 IP Res.: 186.155.56.157
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-04-21 07:07:03 Lec.: 2025-04-21 17:16:52 Res.: 2025-04-25 08:01:35 IP Res.: 191.156.225.18
Aprobación	Daniel Andres Mora Avila dmoraa@sdis.gov.co profesional equipo despacho y Subsecretaria técnic Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-25 08:01:36 Lec.: 2025-04-25 10:13:44 Res.: 2025-04-25 13:07:13 IP Res.: 190.27.225.68