Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 1 de 80

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De **01-Jun-25**	A **30-jun-25**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI **X**	NO	
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL	
	56,09%	**43,49%**	

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Daniel Andrés Mora Ávila
NUMERO DE CONTRATO	9131-2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez (E)
LOCALIDAD	– Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Diana Carolina Infante Peña-Profesional Componente Administrativo Diego Alejandro Duarte Luque - Profesional Componente Técnico Lina Paola Garzón Marín – Profesional Componente Ambiental Nancy Katalina González Numpaque – Profesional Componente Nutrición y Salubridad Gloria Stella Labrador Pinzón - Profesional Componente Técnico Salud Vivian Marcela Calderón Mancera Profesional Apoyo a la Supervisión 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 PÓLIZA	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 2 de 80

ADICIÓN	$115.728.726
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: Brindar Atención Integral Y Especializada A Personas Habitantes De Calle, De 29 Años De Edad En Adelante, Con Alta Dependencia Física, Mental O Cognitiva, A Través Del Mantenimiento De Habilidades Que Posibiliten La Participación En La Ejecución De Actividades De La Vida Diaria, Para La Superación De Las Formas Extremas De Exclusión Asociadas A La Vida En Calle- Lote 2.	

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 06 de junio 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. El contratista viene desarrollando las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Como evidencia el servicio mantiene los soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, entre otros para la verificación y constancia que respaldan el cumplimiento. 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó la visita de supervisión el día 16 de junio 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	Para el cumplimiento de esta obligación se deberá tener en cuenta: • Obligaciones generales y especificas por componente, consignadas en la minuta contractual y 5 anexos técnicos. • Informes de ejecución mensual, bimestral y trimestral. • Formatos aprobados y controlados por el Sistema de Gestión de la secretaria Distrital de Integración Social. • Evidencias fotográficas. Visitas de Seguimiento por Componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 3 de 80

	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, mediante visita realizada el 13 de mayo de 2025 1.4 Desde el componente de nutrición y salubridad contemplado en el anexo técnico número 3, se realizó la verificación de la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión documental virtual y mediante la visita realizada el 16 de junio de 2025.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 4 de 80

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 El 8 de mayo de 2025 se suscribió la modificación no.2 otrosí modificatorio y adición contrato no. 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.
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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de junio de 2025, CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., identificado con el NIT 901885631, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la minuta contractual y sus anexos. Asimismo, el contratista efectuó el pago de los impuestos, gravámenes y aportes exigidos por la legislación colombiana, correspondientes al lugar de celebración del contrato	Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son: Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 5 de 80

	(Bogotá, Distrito Capital) y al lugar de su ejecución (Ricaurte, Cundinamarca). Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el anexo 2 de la liquidación de cupos, junto con los soportes de pago al talento humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II.	
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Desde el componente administrativo y financiero se valida 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 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 El 14 de mayo se aprobó la actualización de las pólizas de acuerdo con Modificación No 2 Póliza de cumplimiento No 37-44-10104366 del 07 de noviembre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual No 37-40-101027900.	Garantías en físico, revisadas y avaladas por la Subdirección de Contratación y aprobadas en la plataforma SECOP II.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor	Desde el componente administrativo y financiero para este periodo se realizó la revisión de los soportes de	Certificación expedida por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la seguridad social de todo el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 6 de 80

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	cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. Para dar cumplimiento a esta obligación la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor", reporta a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., las novedades que se presentan en el periodo en lo relacionado al talento humano vinculado por la modalidad de contrato laboral, insumo necesario para la correcta liquidación y posterior pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales del periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2025.	talento humano del Servicio de Alta dependencia Física, Mental o Cognitiva “Viento de mundo mejor”.
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico	7.1. Desde el componente Administrativo y financiero se realiza la revisión de los siguientes documentos: Informe financiero. Liquidación de cupos. 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 junio de 2025, enviado en la primera semana de junio y avalado mediante correo electrónico el día 09 de junio de 2025.	Informe Financiero Liquidación de Cupos Informe de Mantenimiento Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Base de datos Caracterización de Familias Informe de caracterización familiar Informe SPI Informe PES Informe de Mantenimiento Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 7 de 80

funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva		
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 el 10 de junio de 2025, se envía para subsanaciones el día 12 de junio de 2025 y se da aval el día 17 de junio 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 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 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	Se valida que el contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	A junio 30 del 2025, 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.	A junio 30 del 2025, 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	Desde el componente administrativo se valida que el	No aplica para este periodo porque no se han presentado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 8 de 80

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.	contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: Componente administrativo y financiero: el 16 de junio de 2025 Componente técnico: 16 de junio de 2025 Componente ambiental: 16 de junio de 2025 Componente de Nutrición y Salubridad: 16 de junio de 2025	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220.
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente administrativo y financiero se valida que el contratista dispuso un buzón de sugerencias en lugar visible, de fácil acceso para facilitar el uso de los ciudadanos que deseen dejar sus felicitaciones, quejas o reclamos. Adicionalmente, se constató el diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos.	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: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 9 de 80

	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 encontró 4 escritos y/o comunicados, los cuales tienen los radicados 2743232025, 2744292025, 2743782025 y 2743442025 • El 09 donde se encontró 3 escritos y/o comunicados, los cuales tienen los radicados 2849072025, 2850252025 y 2849962025 • El 16 donde se encontró 1 escrito y/o comunicado, el cual tiene como radicado 2971602025 • El 24 donde se encontró 2 escritos y/o comunicados, los cuales tienen los radicados 3110152025 y 3111092025 • El 30 donde se encontró 3 escritos y/o comunicados, los cuales tienen como radicados 3210542025, 3210292025 y 3210982025 El cual fue abierto por el responsable de la unidad para ello, acompañado (a) de un	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 10 de 80

	profesional y una o un ciudadano del servicio. El formato del periodo fue entregado en nivel central a la encargada Angie Pescador el 4 de julio 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 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 junio 2025, reportaron a la delegada del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la Subdirección para la Adultez cuando se encontraron escritos para su gestión, 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: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 11 de 80

	El contratista ha asistido a todas las reuniones convocadas por la supervisión del contrato y otras actividades o reuniones.	
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 y el 30 de junio de 2025 el contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital. En la visita, El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, cumple con las condiciones sanitarias adoptadas por la SDIS. El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor, obtuvo concepto higiénico sanitario emitido el 12 de febrero de 2025 con Acta No. 25612-013 por la Gobernación de Cundinamarca, con calificación del 98,5% para la unidad operativa, y del 97,5% para el servicio de alimentación.	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 12 de 80

		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 especificaciones técnicas.	El contratista presta el servicio en las instalaciones aprobadas por el área de plantas física. En el recorrido realizado por parte del componente administrativo y financiero el 16 de junio 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, en esta se evidenció que en las habitaciones se presentan cableados sueltos de ventiladores que requieren canalización para minimizar el riesgo eléctrico.	El contratista presta el servicio en las instalaciones aprobadas por plantas físicas. 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. 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) El servicio cuenta con 30 cajas de historias activas y 3 cajas de egresos, debidamente organizadas según los	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 13 de 80

	lineamientos establecidos 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.	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 comunicaciones.	Pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Desde el componente administrativo 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. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor" reporta a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., las novedades presentadas durante el periodo relacionadas con el talento humano vinculado mediante contrato laboral. Este reporte constituye un insumo necesario para la correcta liquidación y posterior pago de la planilla de seguridad social y de los aportes parafiscales directamente a cargo de CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de junio de 2025	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 y el 30 de junio 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 14 de 80

5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Desde el componente administrativo 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. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor" reporta a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., las novedades presentadas durante el periodo relacionadas con el talento humano vinculado mediante contrato laboral. Este reporte constituye un insumo necesario para la correcta liquidación y posterior pago de la planilla de seguridad social y de los aportes parafiscales directamente a cargo de CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2025	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 y el 31 de mayo 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.
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. El cual continúa siendo cumplido conforme a lo estipulado. Se evidenciaron, además, cambios en el personal inicialmente contratado, cuya gestión se aborda según lo dispuesto en las obligaciones contractuales relacionadas con modificaciones y novedades del talento humano.	Solicitud avales presentada por el operador. 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	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el inicio del servicio.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 15 de 80

un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	se verificó que el contratista remitió oportunamente los soportes necesarios para avalar nuevas contrataciones en casos de renuncias o terminaciones anticipadas. Esto incluyó las siguientes novedades: Ingreso: Auxiliar de enfermería - Fabiola Ramírez Celis. El 4 de Junio de 2025. Auxiliar de lavandería - Oscar Stiven Reyes – 13 de junio de 2025 Servicios Generales – Jaime Humberto Moyano el 13 de junio de 2025 Egresos: Servicios Generales – Javier Orlando Leal Servicios Generales – Luna Daniela Segura Quedando con el talento humano completo	
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. Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de junio de 2025, se verificó que el contratista gestionó algunas modificaciones y/o suspensiones en los contratos del talento humano, Esto incluyó las siguientes novedades: Ingreso: Auxiliar de enfermería - Fabiola Ramírez Celis. El 4 de Junio de 2025. Auxiliar de lavandería - Oscar Stiven Reyes – 13 de junio de 2025	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 16 de 80

	Servicios Generales – Jaime Humberto Moyano el 13/06/2025 Egresos: Servicios Generales – Javier Orlando Leal Servicios Generales – Luna Daniela Segura Manteniendo el talento humano completo	
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 16 de junio 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 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	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. Durante la visita, el 16 de junio de 2025 se constató que el contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, alineándose con los lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio, y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. En este periodo se verificó que las constancias escritas que acreditan el cumplimiento de esta obligación por parte de	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: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 17 de 80

documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	cada miembro del talento humano reposan en la carpeta tipo AZ. Específicamente, se comprobó que los nuevos ingresos del talento humano durante el mes de junio e 2025, para: Ingreso: Auxiliar de enfermería - Fabiola Ramírez Celis. El 4 de Junio de 2025. Auxiliar de lavandería - Oscar Stiven Reyes – 13 de junio de 2025 Servicios Generales – Jaime Humberto Moyano el 13/06/2025 Durante el presente periodo dispuso de las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa.	
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud - ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	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, 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	Durante la visita realizada, se constató que el contratista mantiene disponibles en la unidad operativa copias actualizadas de los anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato, para consulta del talento humano. La evidencia de esta obligación se supervisó desde el componente Administrativo y	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 18 de 80

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	Financiero, que obra en los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	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 y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. Durante la visita, se constató que el contratista garantizó la asistencia del talento humano requerido durante los fines de semana y festivos, incluyendo personal de servicios generales, al menos dos (2) profesional y el responsable de la operación, en conformidad con los lineamientos del anexo técnico. También se verificó la remisión del cronograma de turnos correspondiente al mes de junio, el cual evidenció una programación adecuada para cubrir las necesidades del servicio durante estos días.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Durante la visita del 16 de junio de 2025, se constató que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, se verificó que el personal vinculado incluye 40 mujeres, representando el 70% del total de talento humano contratado, junto con 16 hombres (30%) para un total de	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 19 de 80

	59 perfiles registrados. Estos porcentajes reflejan que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido, garantizando la inclusión laboral de las mujeres en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes	
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. Durante la visita, se evidencia de que el servicio se continúa prestando en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, de acuerdo con el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024 y la Resolución 2285 del 25 de octubre de 2024. Estas instalaciones, adjudicadas para el Lote 2, mantienen las condiciones requeridas para la prestación del servicio a la población objetivo, conforme a los lineamientos definidos en el pliego de condiciones. Aun se continua con la construcción de alojamiento adicional para lograr el cumplimiento de las condiciones del Anexo 4 de 5 Espacios adecuados y seguros respecto al distanciamiento entre camas.	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”. Durante la visita, se verificó que el inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, en conformidad con el reconocimiento realizado por la Subdirección de Plantas Físicas y el proceso de adjudicación del Lote 2, enmarcado en el proceso de Selección Abreviada Literal H	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 20 de 80

	No. SDISSAMC- 009-2024. Este cumplimiento asegura que las condiciones del establecimiento están alineadas con los estándares definidos para la ejecución del contrato, según lo dispuesto en la Resolución 2285 del 25 de octubre de 2024.	
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. Durante la visita, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. Estas acciones reflejan el cumplimiento de la obligación de mantener en óptimas condiciones las instalaciones utilizadas para el servicio. se continua con la construcción de alojamiento Adicional con el fin de tener el espacio suficiente para atender la cobertura requerida.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. Durante la visita, se verificó que el contratista cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, que incluye cronogramas de implementación para organizar las actividades necesarias. Estas herramientas permiten planificar y ejecutar de manera	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 21 de 80

	estructurada las acciones de mantenimiento requeridas para el cumplimiento de la obligación, el cual a la fecha tiene un avance de cumplimiento del 85% según lo programado.	
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 del servicio de Atención Vientos de un Mundo Mejor, Concepto higiénico sanitario emitido el 12 de febrero de 2025 Acta Nro. 25612-013 por la gobernación de Cundinamarca, con calificación del 98,5%	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% Concepto higiénico sanitario emitido el 12 de febrero de 2025 Acta Nro. 25612-013 por la gobernación de Cundinamarca, con calificación del 98,5%
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 22 de 80

22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	El contratista entregó los suministros en cantidades suficientes. Durante la visita del 16 de junio de 2025 se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones verificadas durante el recorrido evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio, sin embargo, se recomienda verificar la calidad de los productos utilizados para el lavado de las prendas de los ciudadanos y ciudadanas.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante la visita, del 16 de junio de 2025 se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante el formato FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS-119 elementos de aseo para el autocuidado se verifico el stock y la calidad de los insumos. La revisión de esta documentación confirma el cumplimiento de esta obligación contractual.	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	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 23 de 80

dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	Durante la visita del 16 de junio de 2025, se constató que el contratista llevó a cabo actividades productivas manuales como parte de los talleres bimestrales programados para mayo y junio de 2025 y finalizadas en junio 2025. Si bien no se presentó soporte específico sobre la entrega de materiales, las acciones reportadas en el informe cualitativo reflejan la implementación de estas actividades según lo programado.	
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. Durante la visita, se constató que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, tal como se establece en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento adecuado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y áreas de gestión documental. La revisión de los espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, asegurando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio.	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.
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,	El contratista implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección. Durante la visita, se constató que el contratista dotó los	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 24 de 80

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.	espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, tal como se establece en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento adecuado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y áreas de gestión documental. La revisión de los espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, asegurando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio.	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 Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el	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. Por otra parte, desde la supervisión del Componente de Nutrición y Salubridad que se realizó el 16 de junio de 2025,	Reporte proveeduría Facturas de compra Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 25 de 80

contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	se verificó la disponibilidad y suficiencia de los alimentos y productos requeridos para dar respuesta al menú del día.	
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita del 16 de junio de 2025, se constató que las actividades relacionadas con el taller productivo ponderado y las terapias alternativas siguen en implementación conforme a los objetivos del contrato. Las acciones observadas incluyen la participación de ciudadanos en actividades productivas y terapéuticas, como el manejo de cultivos y ejercicios de estimulación neurocognitiva. Además, se verificó el cumplimiento de factores como la disponibilidad de espacio físico para talleres agroambientales o agroindustriales, la realización de talleres de inclusión socio-ocupacional y la vinculación de personas con discapacidad o adultos mayores. Durante la visita de apoyo a la supervisión desde el componente técnico, realizada el 16 de junio de 2025 se identifica que se mantiene el profesional idóneo y que se está cumpliendo con la propuesta ponderable presentada por el servicio al inicio del contrato: agroambiental y terapias alternativas. Se validó que en el mes de junio 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,	Fichas técnicas FOR-PSS-129. Formato litado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Informe cualitativo y cuantitativo mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 26 de 80

	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.	

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades extramurales y la implementación de todo lo estipulado en los anexos técnicos.	Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Informe de caracterización familiar Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) Planeación estratégica del servicio (PES) Fichas técnicas, FOR-PSS-129 Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de formatos establecidos y soportes de atención médica, durante la	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-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 27 de 80

	visita realizada el día 16 de junio de 2025. Asimismo, se evidenció en el desarrollo de talleres y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio. En salud se aclararon manifestaciones por la gestión de citas médicas, pendientes de medicamentos, demoras en las recargas de balas portátiles y de soporte de oxígeno por parte de los proveedores	125Formato suministro medicamentos FOR-PSS-208 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 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 16 de junio de 2025, se evidenció que, el contratista tiene publicado en un lugar visible el cronograma de actividades que	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 28 de 80

	permite a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas. Sin embargo, se reitera, por segunda vez, que los cronogramas deben estar en total sincronía con los talleres realizados en el servicio diariamente, se solicita nuevamente realizar el cambio en las actividades periódicamente o cambiar el diseño del mismo. Asimismo, se evidenció que se encuentra publicado el diario vivir y la minuta de comidas en el sector de la cocina.	a la supervisión con el informe mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II por parte del operador 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 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 junio no se realizaron estudios de caso.	Formato de estudio de caso FOR-PSS-645, que reposa en la historia social de la ciudadana. Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso o de situaciones relevantes con las ciudadanas participantes del servicio social. Este informe se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	Durante el presente periodo, no se realizo ninguna valoración general pero si se garantizó la continuidad de una, producto de un ciudadano trasladado de otro servicio, y tenía una valoración anterior realizada en un periodo de menos de tres (3) meses; asimismo, se presenta el diligenciamiento del formato de gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico. De igual modo, se evidencia la construcción de 08 Planes de	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gusto e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 29 de 80

	Atención Individual PAIDC de acuerdo con los objetivos planteados del servicio del cual procedían los ciudadanos y las ciudadanas, los 8 fueron formulados desde el principio.	
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 16 de junio de 2025, la elaboración de seguimientos mensuales de los y 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 mayo que se realizaron 70 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 integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física,	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 16 de junio de 2025, los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Base de datos Caracterización de Familias Informe de caracterización familiar Informe SPI Informe PES Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 30 de 80

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.		
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias para el aseguramiento en salud de los participantes, valoración de ingreso, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos y oxígeno, toma signos vitales, manejo de dispositivos médicos, atención de emergencias, gestión y acompañamiento para acceso a servicios de salud y salidas extramurales, activación de rutas de salud, seguimiento a hospitalizaciones, elaboración informes de salud , generando las alertas frente a los riesgos en la Seguridad del ciudadano durante la atención integral, conforme la verificación realizada durante la visita del 16 de junio 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 registro de constantes vitales FOR-PSS-144. Formato de Ingreso medicamentos FOS-PSS-146 Formato Suministro medicamentos FOR-PSS-208 Soportes clínicos de atención de salud órdenes y formulas médicas. Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.
10.Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el centro de atención correspondencia de divulgación o propaganda.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11.Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 31 de 80

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, realizando una actividad recreo – educativa con el juego “organiza tus palabras”; asimismo, realizó actividades extramurales de manera periódica, 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. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Base de datos Caracterización de Familias Informe de caracterización familiar Informe SPI Informe PAI

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 32 de 80

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 16 de junio de 2025, se verifica la correcta separación de los residuos y el manejo adecuado de los mismos. Se evidencia diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- Carpeta 2025-Gestión integral de Residuos. Se identifican Puntos ecológicos fase III en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección. Se ha implementado el código de colores para la segregación de los residuos en el servicio, por medio de canecas de cocina, descomide, puntos ecológicos, baños, organizador de papel y zona de servicios (área de primeros auxilios), que se acogen a las especificaciones técnicas, adecuado estado de funcionamiento y con cobertura en el inmueble, de tal manera que se propende por la segregación de residuos y el saneamiento de las instalaciones. Se evidencia diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y	Acta de visita formato FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. 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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 33 de 80

	FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- Carpeta 2025-Gestión integral de Residuos. En el cuarto de almacenamiento de residuos se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Se idéntica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, publicada en lugar visible del cuarto de residuos.	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 por parte del operador.
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 16 de junio de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados. El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 34 de 80

		residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral.
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 16 de junio de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos hospitalarios y especiales. En el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Sin embargo, debe ubicarse una puerta para separar este del cuarto de residuos ordinarios y aprovechables.	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 PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. Divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-206928153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 35 de 80

		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.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. Durante la visita realizada el 16 de junio de 2025 se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos. El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización. Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual. Registro y control limpieza/mantenimiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-206281S3
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 36 de 80

	Se realiza limpieza de la trampa de grasas. Se evidencia retiro periódico de la capa de grasas y de residuos sólidos. Se verifica el diligenciamiento del formato FOR-GA048 cumpliendo con calidad en los datos.	trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. Durante la visita realizada el 16 de junio de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencia ni reporta fugas. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua. Como parte del seguimiento, se elaboró y presentó reporte semanal sobre el consumo de agua. Este informe permite monitorear el uso del recurso hídrico, identificar tendencias de consumo.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicios de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago por parte del operador.
6. Garantizar la implementación del Programa	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e	Formato instrumento de verificación componente FOR-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 37 de 80

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.	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 junio del 2025. Durante la visita realizada el 16 de junio de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía. En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía las instalaciones cumplen con el color claro en paredes. Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones.	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.
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. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 05 de junio de 2025, Soporte acta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales-actas de divulgación. Durante la visita realizada el 16 de junio de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual.Formato de responsable Ambiental FOR-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 38 de 80

	Del 3 al 9 de junio se llevó a cabo la Semana Ambiental, en la cual el servicio participó de manera activa, cumpliendo con la ejecución de todas las actividades programadas. Soportes reposan en el Drive Ambiental.	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.
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 16 de junio de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles y se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas en los diferentes programas y subprogramas.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 39 de 80

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 dio cumplimiento parcial a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva. Al Formato Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236 se debe realizar el ingreso y la salida de todos los ingredientes requeridos para cada una de las preparaciones establecidas en la minuta de alimentos. Se identifica que solo se están ingresando ingredientes principales. En la revisión de la documentación disponible se identifica que se deben continuar los fortalecimientos técnicos para seguir las instrucciones de diligenciamiento que indica cada formato e ingresar la información como se está solicitando desde el mapa de procesos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento. Continuar fortalecimiento técnico realizado por perfil de nutrición y dietética del contratista, dirigido a personal manipulador de alimentos y técnico en alimentos, enfocado en los siguientes temas: - Diligenciamiento oportuno y correcto de formatos del servicio de alimentación - Implementación documentos minuta de alimentos - Plan de saneamiento	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 40 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 cumple 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. Sin embargo, se recuerda que la distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto, sin embargo, cuando sea requerido la distribución o asistencia de la alimentación por personal diferente este debe cumplir los mismos requisitos para el manipulador de alimentos establecido en la resolución 2674 de 2013, en cuanto a estado de salud, educación y capacitación, prácticas higiénicas y medidas de protección. Se debe reforzar el uso de elementos de protección personal por parte de colaboradores	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de	Se recuerda que la torta de vino no hace parte de la minuta de alimentos establecida para este servicio. Envío vía correo electrónico del certificado de calibración y mantenimiento de la báscula de tamizaje nutricional. Envío vía correo electrónico del acta de capacitación y entrenamiento de manejo y cuidados sobre la operación de la báscula dirigida a las personas que la intervienen en el uso de este elemento la cual debe ser gestionada con el proveedor del equipo por parte del contratista.	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 41 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Envío vía correo electrónico del acta de participación en el proceso de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas realizada por la Subdirección de Nutrición de la SDIS de la Nutricionista Valentina Haeckermann.	
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	La documentación de la minuta de alimentos se encuentra disponible para consulta del personal manipulador de alimentos, sin embargo, se recomienda al equipo de nutricionistas reforzar la implementación de esta documentación con el personal manipulador de alimentos (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.2.6). Se tienen impresos y disponibles los protocolos relacionados con la recepción y almacenamiento que se encuentran en el Sistema de Gestión SDIS para la consulta constante del personal manipulador de alimentos. Hace falta la impresión de los instructivos de preparación, servido y distribución.	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	Formato Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236 se diligencia sin ingresar la cantidad total de alimentos que se utilizan en las diferentes preparaciones de la minuta de alimentos. Se debe fortalecer al personal manipulador de alimentos en el adecuado y oportuno diligenciamiento de formatos. Se utilizan las versiones actualizadas del sistema de gestión.	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bcaf3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 42 de 80

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	La unidad operativa cuenta con conceptos higiénico sanitarios del 12 de febrero de 2025 de los cuales, para la unidad operativa fue favorable con una calificación del 98,5%, mientras que para el servicio de alimentación fue favorable con una calificación del 97,5%. Ambos conceptos fueron emitidos por la Secretaría de Salud de Ricaurte de la Gobernación de Cundinamarca.	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	Verificar hermeticidad de servicio de alimentación y bodegas de almacenamiento para evitar el ingreso de plagas (moscas), así como realizar el proceso de fumigación en servicio de alimentación y bodegas de almacenamiento.	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad Junio 2025
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.	Para el presente periodo el contratista no requirió la implementación de planes de contingencia.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -	Se constató que el contratista aplica las directrices del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualizado	Durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de junio del 2025, se verifica que se utilice el MIPG- y sus políticas de gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 43 de 80

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	mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017. Asimismo, se evidenció que el contratista demuestra cumplimiento en cuanto a buenas prácticas, gestión de desempeño y cualificaciones necesarias para el desarrollo de las acciones relacionadas con el objeto del contrato, en alineación con las orientaciones específicas del supervisor.	

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 44 de 80

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 6 de Junio de año 2025.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Acta de aval de perfil de personal.
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 alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor” para dar inicio a la ejecución del contrato. se constató que el contratista cumplió con la programación y recepción de la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. La socialización se realizó el 30 de octubre de 2024, bajo la conducción del área de gestión documental, y contó con la participación del talento humano contratado, lo que garantiza el entendimiento y aplicación de dichos lineamientos en las actividades del contrato.	Listados de asistencia y acta de socialización
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se realizan las cualificaciones necesarias con el equipo del talento humano del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor” para que se encuentren actualizados con las políticas y directrices de Gestión Documental.	Listados de asistencia y acta de socialización

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 45 de 80

4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación. Para el presente periodo no hubo ningún daño en la documentación en custodia del servicio.	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental. Se evidencia que para el presente periodo no hubo ninguna pérdida parcial o total de documentación.	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos.
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 46 de 80

7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación, sin embargo, se solicita un espacio más amplio.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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”	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	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

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$7.673.825.997
ADICIONES:	$117.565.543
REDUCCIONES:	NA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$2.910.600.705
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$4.880.790.835
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 físico funcional, lavandería, aseo	$345.880.442

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 47 de 80

	institucional, actividades pedagógicas, gestión documental, piezas comunicativas, servicio funerario	
COSTO VARIABLE	aseso personales participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, acueducto, energía, telefonía e internet)	$132.160.355
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	
OTROS	NA	

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

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

—

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de	**SATISFACTORIO**	El Contratista ha dado cumplimiento a los requisitos mínimos para la prestación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 48 de 80

	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.		
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 49 de 80

	para la ejecución del contrato.		
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 50 de 80

	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 .
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 51 de 80

12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del 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
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 .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 52 de 80

15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio 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.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 53 de 80

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**A MEJORAR**	Durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio se evidencia que las instalaciones del servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor se evidencia organización y limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes, en esta se evidenció que en las habitaciones se presentan cableados sueltos de ventilado requieren canalización para minimizar el riesgo eléctrico.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	**SATISFACTORIO**	En visita se evidencia el Pendón Ubicado en el corredor de acceso al Servicio de Alta Dependencia. Vientos de un mundo mejor.
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 54 de 80

	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.		
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 55 de 80

	contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.		
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:26:26-05:00 - Pagina 56 de 80

	contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.		
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 57 de 80

	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 habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 58 de 80

	respectivos cronogramas de implementación.		
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
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 59 de 80

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 plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 60 de 80

	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.		
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
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 61 de 80

	servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		
2	2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**A MEJORAR**	El Contratista cumple parcialmente con la Obligación. Se requiere optimizar el proceso de gestión de servicios de salud y la interlocución con los ciudadanos informando avances en los tramites
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.	**A MEJORAR**	El Contratista cumple parcialmente con la Obligación. Se requiere optimizar el reporte diario de actividades de salud en el drive habilitado por el equipo transversal de salud y el reporte de seguimiento de ciudadanos hospitalizados
4	4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación. Sin embargo, se recomienda cambiar el material en el que se encuentra para evitar situaciones en las que no se está actualizando el cronograma.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 62 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 63 de 80

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.	**A MEJORAR**	El Contratista avanzó en la reorganización del soporte documental, no obstante, se evidencian oportunidades de mejora en el archivo de soportes clínicos actualizados Se requiere optimizar el proceso de asignación de citas pendientes y tramites de pendientes de medicamentos, dadas las manifestaciones e inconformidad de los ciudadanos entrevistados durante la visita
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 Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
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.	**A MEJORAR**	El Contratista Cumple parcialmente con la Obligación. No obstante, se requiere optimizar el acompañamiento de enfermería en la ruta de salud
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 64 de 80

	protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.		
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.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.**

2.2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 65 de 80

4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-206281S3
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 66 de 80

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	**En general, el servicio ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando de manera oportuna las actividades correspondientes al componente ambiental. Se evidencia una participación en las estrategias institucionales, así como el cumplimiento de acciones orientadas a la gestión adecuada de residuos, el fortalecimiento de la educación ambiental y la mejora continua. Las actividades se han desarrollado con el apoyo del equipo responsable, permitiendo mantener condiciones adecuadas en cuanto al manejo ambiental y al cumplimiento de los lineamientos establecidos**

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION *r.*
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**	El contratista cumple parcialmente con la obligación. Al Formato Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236 se debe realizar el ingreso y la salida de todos los ingredientes requeridos para cada una de las preparaciones de la minuta (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.2.1.2.7.4, literal c). Seguir las instrucciones de diligenciamiento que indica cada formato e ingresar la información como se está solicitando desde el mapa de procesos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.2.6). Continuar fortalecimiento técnico en: diligenciamiento oportuno y correcto de formatos, implementación documentos minuta de alimentos, plan de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 67 de 80

			saneamiento (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.2.6).
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. Sin embargo, se solicita reforzar a todo colaborador de la línea externa del servicio de alimentación, para que utilicen sus elementos de protección personal como son gorro y tapabocas, así como a realizar el correspondiente lavado de manos previo al inicio de la distribución de cada tiempo de comida (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.2.1.2.7.4, literal g).
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación. La torta de vino no hace parte de la minuta de alimentos (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.2.4). Envío del certificado de calibración y mantenimiento de la báscula de tamizaje nutricional (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.3). Envío del acta de capacitación y entrenamiento de manejo y cuidados de la báscula de tamizaje nutricional (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.3). Envío del acta de participación de la Nutricionista Valentina Haeckermann en proceso de fortalecimiento técnico en toma y registro de medidas antropométricas de la Subdirección de Nutrición de la SDIS (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.3).
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. Realizar la impresión de los instructivos de preparación, servido y distribución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 68 de 80

	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).		(Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.2.1.2.7.4).
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación. Formato Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236 se diligencia sin ingresar la cantidad total de alimentos que se utilizan en las diferentes preparaciones de la minuta (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.2.6; Anexo técnico 1 de 5, numeral 4.2.2.15).
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
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	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación. Verificar hermeticidad de servicio de alimentación y bodegas de almacenamiento para evitar el ingreso de plagas (moscas), así como realizar el proceso de fumigación efectivo en servicio de alimentación y bodegas de almacenamiento (Anexo técnico 3 de 5 nutrición y salubridad, numeral 2.1.2.6; Anexo técnico 1 de 5, numeral 2.2.1.1.1 Condiciones Generales).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 69 de 80

	disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	**El contratista cumple parcialmente con las obligaciones. Presenta falencias en el cumplimiento del diligenciamiento adecuado de la documentación, así como en la implementación adecuada de las especificaciones del anexo técnico, se sugiere continuar fortalecimiento del personal manipulador de alimentos.**

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 70 de 80

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	**El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.**

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 71 de 80

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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 72 de 80

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 acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo 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:

Frente a las manifestaciones de los ciudadanos durante la Asamblea realizada en la visita de supervisión y entrevistas individuales, se recomendó un ejercicio de planificación para optimizar la gestión de citas de servicios de salud, los tramites de pendientes y dispensación de medicamentos, así como el fortalecimiento de la interlocución con los ciudadanos para informales los avances en la gestión de citas y estrategias frente a la falta de disponibilidad de citas de especialistas.

Se destaca el compromiso de la Líder del Servicio en la búsqueda de alternativas de cualificación del equipo técnico con el análisis de signos y síntomas de agudización de patologías psiquiátricas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 73 de 80

estrategias de afrontamiento con miras a reducir el riesgo de evasión del servicio y durante la activación de rutas de salud

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

- Obligación número 1 Componente Administrativo: obligación a mejorar, relacionada con Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza.

- Obligación 2, 3, 4,8, 13 del Componente Técnico : el Contratista adelanta permanentemente la gestión de los servicios de salud para el trámite de citas médicas y pendientes de medicamentos, no obstante se recomienda la reorganización del proceso de monitoreo por cedulas únicas actualizando de manera permanente el drive que permita ver la trazabilidad de las ordenes pendientes, asignación de servicios y sobre todo la interlocución con los ciudadanos para dar a conocer avances y, dificultades y escalamiento por falta de disponibilidad de los servicios.

- Obligación Número 4 del Componente Técnico. A pesar de tener la obligación en satisfactorio, ya que el servicio cuenta con cronograma de actividades, se solicita se busque una alternativa que permita cambiar la forma en la que se tiene publicado el mismo, con el fin de lograr tener mayor facilidad al momento de tener que actualizarlo. Obligación número 1, 3, 5 y 7 Componente Nutrición y Salubridad: Cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad relacionados con el adecuado diligenciamiento de formatos para la garantía de la trazabilidad de la información, e implementación adecuada de las especificaciones del anexo técnico.

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO *2025 - mayo*	FECHA DE PAGO *2025 –junio -17*	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 74 de 80

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X

_____

_____

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) ✓ 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	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bcaa3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 75 de 80

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.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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 junio 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 30 de junio 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: 22 de junio 2025

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

DANIEL ANDRES MORA ÁVILA
Subdirector para la Adultez (E)

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1bca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 76 de 80

DIANA CAROLNIA INFANTE PEÑA
Componente Administrativo y Financiero

DIEGO ALEJANDRO DUARTE LUQUE
Profesional Componente Técnico

NANCY KATALINA GONZÁLEZ NUMPAQUE
Profesional Componente Nutrición y Salubridad

GLORIA STELLA LABRADOR PINZÓN
Profesional Componente Técnico Salud

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: 20250722-113536-1b6ca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 77 de 80

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1b6ca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 78 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9131-2024_Informe_Supervision_Jun_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-113536-1b6ca3-20628153

Estado: Finalizado

Creación: 2025-07-22 11:35:36

Finalización: 2025-07-22 13:28:25

Escanee el código para verificación

Elaboración: Componente Salud ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Componente Nutricional y Sanitario ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Componente Administrativo y Financiero ? Apoyo a la Supervision

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1b6ca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 79 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9131-2024_Informe_Supervision_Jun_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-113536-1b6ca3-20628153

Estado: Finalizado

Creación: 2025-07-22 11:35:36

Finalización: 2025-07-22 13:28:25

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector (E) para la Adultez - Supervisor Cto.9131-2024

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

Revisión: Líder equipo de apoyo a la Supervision

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

Revisión: Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-113536-1b6ca3-20628153
2025-07-22T13:28:26-05:00 - Pagina 80 de 80

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9131-2024_Informe_Supervision_Jun_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-113536-1b6ca3-20628153

Creación: 2025-07-22 11:35:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-22 13:28:25

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA dinfantep@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-22 11:35:51 Lec.: 2025-07-22 11:56:00 Res.: 2025-07-22 11:56:04 IP Res.: 181.140.68.37
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-07-22 11:56:04 Lec.: 2025-07-22 11:59:41 Res.: 2025-07-22 11:59:52 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2025-07-22 11:59:52 Lec.: 2025-07-22 12:00:38 Res.: 2025-07-22 12:01:03 IP Res.: 179.19.92.65
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 12:01:03 Lec.: 2025-07-22 12:03:08 Res.: 2025-07-22 12:03:13 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Diego Alejandro Duarte Luque dduartel@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social - Subdi	Aprobado	Env.: 2025-07-22 12:03:13 Lec.: 2025-07-22 12:03:37 Res.: 2025-07-22 12:03:55 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Vivian Calderón vcalderon@sdis.gov.co Lider Modalidad Sdis	Aprobado	Env.: 2025-07-22 12:03:55 Lec.: 2025-07-22 12:04:13 Res.: 2025-07-22 12:04:19 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-22 12:04:19 Lec.: 2025-07-22 12:06:06 Res.: 2025-07-22 12:06:51 IP Res.: 191.156.56.89
Aprobación	Daniel Andres Mora Avila dmoraa@sdis.gov.co subdirector para la adultez (e) Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 12:06:51 Lec.: 2025-07-22 13:28:22 Res.: 2025-07-22 13:28:25 IP Res.: 186.86.110.230