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

COMPONENTE:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR				
Convenio de Asociación / Contrato No:	9131	**del año:**	2024	
Nombre del Asociado / Contratista:	CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024			
Nombre del Servicio:	Servicio de Alta Dependencia Física, Mental o Cognitiva			
Nombre de la Unidad Operativa:	VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR			
Dirección de la Unidad Operativa:	RICAURTE, KM 3 VIA AGUA DE DIOS			
Teléfono de la Unidad Operativa:	3212498097			
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	ricaurtealtadependencia@gmail.com			
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA				
Nombre de la persona que atendió la visita:	EDWUAR PAZ LOPEZ - LINA MAYERLI GUAYARA			
Cargo:	Profesional Operativa - Coordinador		**Celular:**	3107718206 3212498097
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL				
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión:	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA			
Celular:	3006447898			
Correo Electrónico:	wsolis@sdis.gov.co			
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA				
Fecha de la Visita:	11/08/2025			
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	90	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**		89 y 1 hospitalizado (suspendido)
Hora de inicio:	10:00 a. m.	**Hora final:**		3:30:00 p. m.
Observaciones:				

FECHA DE LA VISITA:	11/08/2025	**CONTRATO No:**	9131
COMPONENTE:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

OBLIGACIONES GENERALES

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactori	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
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 segurosgestión 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.	X			El contratista viene desarrollando las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Como evidencia el servicio mantiene los soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, entre otros para la verificación y constancia que respaldan el cumplimiento.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	X			El contratista suscribió el acta de inicio el 8 de noviembre de 2024, dando inicio a la ejecución del contrato. A la fecha de elaboración del presente informe, se ha formalizado dos modificación contractuales, identificada como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 19 de diciembre de 2024 y el Modificatorio 2 aprobado el 8 de mayo de 2025 y debidamente publicadas en la plataforma SECOP II.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	X			El contratista cumplió con la entrega oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, asegurando así las ondiciones necesarias para dar inicio a su ejecución conforme a lo estipulado en los términos contractuales.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	X			Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor" informa periódicamente a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024, y al equipo de apoyo a la supervisión, sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la correcta liquidación y posterior pago de salarios y honorarios. Los reportes se consolidarán en el anexo II del formato "liquidación de cupos", correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de Agosto de 2025, y se proyecta su remisión por correo electrónico dentro de los primeros cinco días calendario del mes de septiembre 2025, para revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y aprobación final del supervisor del contrato. Durante la visita realizada, se verificó la carpeta física donde se archivan los soportes precontractuales, incluidos los avales expedidos por la supervisión para la contratación del talento humano. Esto permitió corroborar las fechas de ingreso, novedades y retiros que impactan el valor a pagar por concepto de talento humano correspondiente al periodo de agosto de 2025
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	X			El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. Las pólizas con Seguros del Estado RC extracontractual Nro. 37-40-101027900, Poliza de cumplimiento No. 37-44-101043665 fueron aprobadas inicialmente el 7 de noviembre de 2024. Posteriormente, tras la suscripción del Modificatorio No. 1 el 16 de diciembre de 2024, se efectuó la actualización de dichas garantías, las cuales fueron aprobadas el 20 de diciembre de 2024. Así mismo al suscribirse la Modificación 2 el 8 de mayo de 2025 se efectuó la actualización de dichas garantías, las cuales fueron aprobadas el 14 de mayo de 2024.

6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones.	X			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 de los periodos: - Para el pago del periodo de julio se reciben los soportes los primeros 5 días calendarios en el periodo de agosto de 2025, teniendo en cuenta que la seguridad social es del periodo de junio de 2025. - Para el pago del periodo de agosto se reciben los soportes los primeros 5 días calendarios en el periodo de septiembre de 2025, teniendo en cuenta que la seguridad social es del periodo de julio de 2025.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.	X			El servicio de Alta Dependencia Física, Mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor" viene ejecutando las actividades conforme a lo establecido en la minuta contractual y los anexos técnicos que forman parte integral del contrato. Se proyecta la remisión, mediante correo electrónico, de los informes correspondientes a la ejecución de los periodos: - Para el pago del periodo de julio se reciben los soportes los primeros 5 días calendarios en el periodo de agosto de 2025, teniendo en cuenta que la seguridad social es del periodo es de junio de 2025. - Para el pago del periodo de agosto se reciben los soportes los primeros 5 días calendarios en el periodo de septimebre de 2025, teniendo en cuenta que la seguridad social es del periodo es de julio de 2025.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.		X		Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor" informa periódicamente a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado, ingreso, suspensión o retiro de los ciudadanos habitantes de calle, entrega de kits de aseo, y vestuario para los ciudadanos activos, y en general las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento al servicio. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la correcta liquidación y elaboración de la factura electrónica mensual con la cual se solicita el pago de la ejecución efectivamente realizada ante la Secretaria Distrital de Integración Social. Durante la visita realizada, se verificó las fechas de ingresos, novedades y retiros por concepto de talento humano, de los ciudadanos activos a la fecha, la entrega de elementos de aseo y vestuario a los ciudadanos, el stock mínimo que debe mantener en vestuario, elementos de aseo para los ciudadanos y de aseo institucional, es estado físico de los muebles y enseres utilizados en el establecimiento para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que: - Para el pago del periodo de julio se reciben los soportes los primeros 5 días calendarios en el periodo de agosto de 2025, teniendo en cuenta que la seguridad social es del periodo es de junio de 2025. - Para el pago del periodo de agosto se reciben los soportes los primeros 5 días calendarios en el periodo de septimebre de 2025, teniendo en cuenta que la seguridad social es del periodo es de julio de 2025.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	X			El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa dEl Consorcio por la reducción de la habitabildad en calle 2024, durante la ejecución del contrato.	X			El contratista no ha incurrido en incumplimientos delcontrato.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	X			El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder El Consorcio por la reducción de la habitabildad en calle 2024, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si El Consorcio por la reducción de la habitabildad en calle 2024 no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y El Consorcio por la reducción de la habitabildad en calle 2024 asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	X			El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.

13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	X			En cumplimiento de esta obligación, la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor", junto con los directivos de CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024.,demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el equipo de apoyo a la supervisión. Durante esta visita, recibieron a los profesionales de cada componente (administrativo, ambiental y tecnico), enviaron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron las aclaraciones necesarias respecto a las observaciones derivadas de dichas visitas.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	X			En la visita realizada, se verificó que el servicio cuenta con un buzón instalado en un lugar visible el cual es al ingreso de la oficina del area operativa, para facilitar el acceso 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.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, Secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	X			La apertura del buzón se realizaba los días lunes, o en su defecto los martes cuando el lunes es festivo, pero por indicaciones nuevas del SIAC este se realizara los miercoles y viernes, para este periodo del 1 al 31 de agosto de 2025, serán los días 4, 11, 15, 20, 22, 27 y 29. Las solicitudes, quejas y otros documentos que se encuentren en las aperturas serán enviados al área Jurídica el mismo día de la apertura, los soportes originales serán entregados el primer viernes hábil del mes de septiembre, lo de este periodo corresponde entregarlo el 5 de septiembre de 2025. Se verificó que el contratista proporcionó información adecuada y oportuna para atender los requerimientos interpuestos por los ciudadanos, los organismos de control y la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Asimismo, se constató que los insumos enviados contenían la información necesaria para facilitar la elaboración de las respuestas proyectadas por el equipo jurídico de la subdirección. Adicionalmente, se identificó el seguimiento realizado a los trámites a través de los canales de interacción ciudadana, especialmente del buzón de sugerencias, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargodel contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	X			El contratista ha asistido a todas las reuniones y cualificaciones convocadas por la supervisión del contrato y por la entidad.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de 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.	X			En la visita, El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, cumple con las condiciones sanitarias adoptadas por la SDIS, y se cuenta: - Con concepto Higiénico Sanitario de preparación de alimentos (cocina), con fecha del 12 de febrero de 2025 mediante el acta No. 25612-012, con el 97,5% de cumplimiento, y con Concepto favorable. -Concepto higienico sanitario de establecimiento, con fecha del 12 de febrero de 2025 mediante el acta No. 25612-013, con el 98,5%de cumplimiento, y con Concepto favorable. Los dos fueron expididos por la Secretaria de Salud de Ricaurte.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor,	X			En la visita, se evidenció que el contratista ejecutó el contrato cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en los cinco anexos técnicos y el estudio previo, respetando las disposiciones establecidas por la supervisión.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No. OBLIGACIÓN	**ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)**	**Satisfactori**	**A Mejorar**	**Deficiente**	**OBSERVACIONES**
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	X			En la visita, el profesional encargado del componente administrativo, observó que el contratista mantiene condiciones óptimas de higiene y limpieza, garantizando los insumos mínimos en cumplimiento del anexo técnico 4 de 5, 'Espacios adecuados y seguros'. Sin embargo, se identificaron las siguientes observaciones: Ajuste de angeos, instalacion de manija de una bateria sanitaria y cables expuestos.

2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	X			El contratista tiene como designada a Laura Camila Hernandez Polo la cual esta en el cargo de técnico operativo, cuenta con un área especifica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. (cajas, carpetas, legajadores). En la visita, se evidenció que el contratista cumple con las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. El servicio cuenta con 32 cajas activas y 3 cajas de egresos, debidamente organizadas según los 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 de alta dependencia física, mental o cognitiva. y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	X			En la visita realizada al servicio, se evidenció la instalación del pendón con las características aprobadas, cumpliendo con los lineamientos.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	X			Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la 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 julio de 2025. Se valida con la información para realizar la liquidación de pago, del periodo en mención que se realiza en el mes de agosto de 2025.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	X			Para dar cumplimiento a esta obligación, los contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios son responsables de realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) sobre el 40% de sus ingresos mensuales, en cumplimiento del artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018. En ejercicio de esta responsabilidad, la gerencia del CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024. verifica que dichos pagos hayan sido realizados y certifica su cumplimiento mediante documento firmado por el Revisor Fiscal. Desde la supervisión del contrato, se valida la recepción de las evidencias correspondientes, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en el contrato. Se valida con la información para realizar la liquidación de pago, del periodo en mención (1 al 31 de julio de 2025) que se realiza en el mes de agosto de 2025.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	X			Durante la visita realizada, se verificó que el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes, presentado al inicio de la operación del contrato el 31 de octubre de 2024, continúa siendo cumplido conforme a lo estipulado. Se evidenciaron, además, cambios en el personal inicialmente contratado, cuya gestión se aborda según lo dispuesto en las obligaciones contractuales relacionadas con modificaciones y novedades del talento humano.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.		X		Durante el periodo comprendido entre el 18 de julio (visita del componente administrativo en el periodo de julio) y el 11 de agosto de 2025, se verificó que el contratista remitió oportunamente los soportes necesarios para avalar nuevas contrataciones en casos de renuncias o terminaciones anticipadas. En el periodo en mención se registraron las siguientes renuncias o egresos del talento humano: Anna Xiomara Mejia Guiot - Profesional en enfermeria - Hasta el 31 de julio de 2025 Luis Alberto Guzman - Promotor socila - Hasta el 31 de julio de 2025 Lineys Maria Carpintero Requena - Manipuladora de alimentos - Hasta el 31 de julio de 2025 Lilian Aydee Quiñones Moreno - Terapeuta Ocupacional - Hasta el 25 de julio de 2025 En el periodo enmension se registraron los siguientes ingresos de talento humano: Sandra Patricia Alvarez - Manipuladora de alimentos - desde el 9 de agosto Keivy Dayana Barriga Farfan - Terapeuta Ocupacional - desde el 26 de julio. A la fecha de esta acta estan disponibles las siguientes vacantes: 1 Profesional en enfermeria 1 promotor social 1 auxiliar de enfermeria

8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS	X			Se ha dado cumplimiento a la cobertura de vacantes del talento humano, cumpliendo con el término establecido de tres (3) días calendario. Durante el periodo comprendido entre el 18 de julio (visita del componente administrativo en el periodo de julio) y el 11 de agosto de 2025, se verificó que el contratista remitió oportunamente los soportes necesarios para avalar nuevas contrataciones en casos de renuncias o terminaciones anticipadas. En el periodo en mención se registraron las siguientes renuncias o egresos del talento humano: Anna Xiomara Mejia Guiot - Profesional en enfermeria - Hasta el 31 de julio de 2025 Luis Alberto Guzman - Promotor socila - Hasta el 31 de julio de 2025 Lineys Maria Carpintero Requena - Manipuladora de alimentos - Hasta el 31 de julio de 2025 Lilian Aydee Quiñones Moreno - Terapeuta Ocupacional - Hasta el 25 de julio de 2025 En el periodo enmension se registraron los siguientes ingresos de talento humano: Sandra Patricia Alvarez - Manipuladora de alimentos - desde el 9 de agosto Keivy Dayana Barriga Farfan - Terapeuta Ocupacional - desde el 26 de julio. No se registran modificaciones y/o suspenciones en este periodo. A la fecha de esta acta estan disponibles las siguientes vacantes: 1 Profesional en enfermeria 1 promotor social 1 auxiliar de enfermeria
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio, reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión	X			Durante la visita, se constató que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio reposan en las carpetas correspondientes, junto con los soportes requeridos: carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancias de inducción, capacitación y/o cualificación.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva., la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente	X			Durante la visita, se constató que el contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, alineándose con los lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio, y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Durante el presente periodo dispuso de las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa, validando lo referente a al ingreso de: Sandra Patricia Alvarez - Manipuladora de alimentos - desde el 9 de agosto
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	X			En la visita, El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, cumple con las condiciones sanitarias adoptadas por la SDIS, y se cuenta: - Con concepto Higiénico Sanitario de preparación de alimentos (cocina), con fecha del 12 de febrero de 2025 mediante el acta No. 25612-012, con el 97,5% de cumplimiento, y con Concepto favorable. -Concepto higienico sanitario de establecimiento, con fecha del 12 de febrero de 2025 mediante el acta No. 25612-013, con el 98,5%de cumplimiento, y con Concepto favorable. Los dos fueron expididos por la Secretaria de Salud de Ricaurte.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexos técnicos 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva.; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de alta dependencia física, mental o cognitiva. y del contrato suscrito con la SDIS.	X			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.

13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	X			El servicio garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. 1 de 5; para el fin de semana del 16 y 17 de agosto de 2025 se garantiza la presencia de profesionales: Laura Camila Hernandez - Tecnica Operativa Brayan Vargas .- Educador Fisicco Ana Peralta - Psicologa Para el lunes festivo 18 de agosto: Michel Diaz - Trabajadora Social Angela Lezama - Fisioterapeuta
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	X			Durante la visita, se constató que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, 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 38 mujeres, representando el 68% del total de talento humano contratado, junto con 15 hombres que corresponde al 27%, y 3 vacante que corresponde al 5%, para un total de 56 perfiles. 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	X			Durante la visita, se evidencia de que el servicio se continúa prestando en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, de acuerdo con el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-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.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble	X			Durante la visita, se verificó que el inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, en conformidad con el reconocimiento realizado por la Subdirección de Plantas Físicas y el proceso de adjudicación del Lote 2, enmarcado en el proceso de Selección Abreviada Literal H 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.	X			Durante la visita, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. Sin embargo, se evidencia en el recorrido que en: **-Cabaña 8:** no hay manija en la bateria sanitaria y ajustar mosquitero de la ventana **-Cabaña 9:** al frente de este espacio estan muy expuestos los cables electrico y del circuito de camaras, se recomienda ponerlos mas alto. **-Area Administrativa:** Canalizar los cables del circuito de seguridad La subsanación de lo anterior es necesario, y se requieren para el cumplimiento de la obligación de mantener en óptimas condiciones las instalaciones utilizadas para el servicio.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	X			Durante la visita, se verificó que el contratista cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, que incluye cronogramas de implementación para organizar las actividades necesarias. Estas herramientas permiten planificar y ejecutar de manera estructurada las acciones de mantenimiento requeridas para el cumplimiento de la obligación.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	X			En la visita, El servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor, cumple con las condiciones sanitarias adoptadas por la SDIS, y se cuenta: - Con concepto Higiénico Sanitario de preparación de alimentos (cocina), con fecha del 12 de febrero de 2025 mediante el acta No. 25612-012, con el 97,5% de cumplimiento, y con Concepto favorable. -Concepto higienico sanitario de establecimiento, con fecha del 12 de febrero de 2025 mediante el acta No. 25612-013, con el 98,5%de cumplimiento, y con Concepto favorable. Los dos fueron expididos por la Secretaria de Salud de Ricaurte.

20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	X			El servicio realizó el pago de los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo. Durante la visita, se constató que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos necesarios para la operación, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo, luz, gas, televisión e internet.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	X			Durante la visita, se constató que el servicio de vigilancia y seguridad privada en el servicio de alta dependencia se presta conforme a lo estipulado en el contrato entre DILLMAN SECURITY LTDA., firmado el 31 de octubre de 2024. Este contrato garantiza dos (2) puestos de vigilancia en modalidad fija, disponibles las 24 horas todos los días del mes. En el recorrido realizado, se verificó la presencia activa del personal de vigilancia, así como el cumplimiento de las funciones de prevención y protección descritas en el objeto del contrato, asegurando un entorno seguro y protegido para los usuarios y bienes del servicio. Durante esta visita se evidencia que: 1 camara esta intermitente, esta es la del ingreso al servicio, el contratista informa que esto se presento entre el sabado 9 y domingo 10 de agosto de 2025.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	X			Durante la visita, se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones verificadas durante el recorrido evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva,	X			Durante la visita, se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante el formato FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS-119 elementos de aseo para el autocuidado se verifico el stock y la calidad de los insumos. Se realiza validación del stock de insumos de vestuario donde hace falta el stock completo Chancla y baberos para adulto; La proxima entrega de vestuario esta planificada para el mes de septiembre entre el 20 y 25 se realizara la entrega. En la revision de stock de elementos de aseo, cumplen con las cantidades; la proxima entrega se realizara entre el 15 y 18 de agosto de 2025.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle registrarlo en formatos específicos.	X			Durante la visita, se constató que el contratista llevó a cabo actividades productivas manuales como parte de los talleres programados del 18 de julio al 11 de agosto de 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 de alta dependencia física, mental o cognitiva.	X			Durante la visita, se constató que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, tal como se establece en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento adecuado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y áreas de gestión documental. La revisión de los espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, asegurando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio.

26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas	X			El servicio implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. Durante la visita, se constató que las instalaciones mantienen condiciones óptimas de higiene y limpieza, cumpliendo con los insumos mínimos requeridos según el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. Durante la visita se valida: **Lavado de tanques** **-** Se realizo el 13 de junio de 2025, donde se limpio y desinfecto 14 tanques aereos de 500 litors y 2 tanques aereos de 2.000 litros, don de se empleo HIPLOCLORITO DE SODIO 5%, 2 ML DE SOLUCION DE HIPLOCLORITO DE SODIO A 1 LT ML DE AGUA., realizado por EFICAX FUMIGACIONES **Fumigación** - Se realizo el 13 de junio de 2025, para vectores: Insectos (producto FENDONA, ingrediente activo: ALFACIPERMETRINA y dosificacion: 5 CC/ 1 LITRO DE H2O), realizado por EFICAX FUMIGACIONES
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	X			Durante la visita, se constató que las actividades relacionadas con el ponderado, como: Tema: Taller de Terapia alternativa- Conectando con la naturaleza Objetivo: Promover el bienestar físico, mental y emocional de los y las ciudadanas a través de una caminata consciente en la naturaleza, incorporando momentos guiados de estiramiento corporal, respiración profunda y conexión sensorial con el entorno natural, con el fin de reducir el estrés, aumentar la conciencia corporal y fortalecer el vínculo con el entorno. Fecha: 26/07/2025 Número de participantes: 18 Ciudadanos. Tema: Taller de estimulación cognitiva – Memoria Objetivo: Fortalecer las capacidades cognitivas de memoria visual, atención al detalle y percepción en los ciudadanos y ciudadanas del servicio, promoviendo también una reflexión crítica sobre el rol de la observación y la conciencia en la vida cotidiana. Fecha: 30/07/2025 Número de participantes: 09 Ciudadanos. Tema: Diversidad que Florece– Actividad Transversal. Objetivo: Promover la valoración y el conocimiento de la diversidad de bosques en Colombia, a través de experiencias pedagógicas y reflexivas que fortalezcan la conciencia ambiental, el respeto por los ecosistemas y el reconocimiento del bosque como fuente de vida, identidad y equilibrio natural. Fecha: 21/07/2025 - 22/07/2025 - 23/07/2025- 24/07/2025. Número de participantes: 48 Ciudadanos. Dando alcance a lo ofrecido en la etapa pre y contractual.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

No. OBLIGACIÓN	**ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)**	**Satisfactori**	**A Mejorar**	**Deficiente**	**OBSERVACIONES**
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	X			Durante la visita, se constató que el contratista aplica las directrices del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualizado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017. Asimismo, se evidenció que el contratista demuestra cumplimiento en cuanto a buenas prácticas, gestión de desempeño y cualificaciones necesarias para el desarrollo de las acciones relacionadas con el objeto del contrato, en alineación con las orientaciones específicas del supervisor.

OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

No. OBLIGACIÓN	**ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)**	**Satisfactori**	**A Mejorar**	**Deficiente**	**OBSERVACIONES**
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	X			Durante la visita, se constató que el contratista ha designado a Laura Hernandez Profesional Operativo dentro de su equipo de trabajo, quien da cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol, conforme a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. La verificación confirma que se cumplen los lineamientos definidos para la gestión documental en el marco del contrato.

2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	X			Durante la visita, se constató que el contratista cumplió con la programación y recepción de la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. La socialización se realizó el 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.
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	X			Se deja evidencia en Acta de Apertura gestionada por el área de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). En esta acta, que documenta la participación del talento humano contratado, se registran las políticas y directrices de gestión documental, cumpliendo con la obligación de incluir dicha documentación como parte integral del expediente del contrato.
4	Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	X			Durante la visita, se constató que no se registraron daños a la documentación objeto de custodia. Por lo tanto, no fue requerido informar a la supervisión del contrato ni al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación en el periodo evaluado.
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	X			Durante la visita, se constató que no se reportaron pérdidas parciales o totales de la documentación a cargo del contratista ni de la documentación intervenida por éste. Por tanto, no se requirió realizar ninguna gestión de denuncios, reconstrucción de expedientes ni acciones adicionales, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) durante el periodo.
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	X			Durante la visita, se constató que el contratista suministró los insumos de archivo requeridos para las actividades de gestión documental, tales como cajas, carpetas, ganchos legajadores, materiales y papelería asociada. Estos insumos cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación durante el periodo evaluado.
7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	X			Durante la visita, se constató que el contratista cuenta con un área adecuada para el archivo y custodia de la documentación. Esta área cumple con las condiciones ambientales y de seguridad definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación en alineación con la normatividad vigente.
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	X			Durante la visita, se constató que esta obligación no aplica en el periodo evaluado, dado que la remisión del acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato está programada para realizarse dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al 31 de diciembre de 2025, fecha de terminación del contrato, y antes de la firma del acta de liquidación.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	X			Durante la visita, se constató que esta obligación no aplica al periodo evaluado, ya que la recepción de la documentación generada durante la ejecución del contrato se realizará posterior al 31 de diciembre de 2025, fecha de finalización del contrato. Esta recepción estará condicionada al cumplimiento de todos los lineamientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y la normatividad vigente aplicable.

FECHA DE LA VISITA:	11/08/2025	CONVENIO/CONTRATO No:	9131	DEL:	2024

COMPONENTE administrativo y financiero

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

De acuerdo con el análisis realizado durante la visita y con base en los resultados obtenidos de la evaluación de las obligaciones generales, administrativas, de gestión y gestión documental, se concluye lo siguiente: del total de las obligaciones evaluadas, el 96 % se encuentran en estado 'Satisfactorio', reflejando un nivel destacado de cumplimiento en la mayoría de los aspectos establecidos en el contrato. Por su parte, el 4% de las obligaciones fueron calificadas en estado 'A Mejorar', evidenciando la necesidad de implementar ajustes y acciones correctivas en áreas puntuales que permitan fortalecer el desempeño y alcanzar los estándares esperados.
Con base en los resultados obtenidos y el análisis integral de las condiciones observadas, el concepto general del cumplimiento de las obligaciones verificadas durante la visita es clasificado como 'A Mejorar', reflejando tanto los avances logrados como las oportunidades de optimización que deben ser atendidas para garantizar una gestión contractual integral y eficiente.
El concepto general de "A Mejorar" se fundamenta en que, aunque el desempeño mayoritario es satisfactorio, las áreas calificadas como "A Mejorar" representan oportunidades significativas de optimización que no pueden ser ignoradas, ya que son esenciales para alcanzar un cumplimiento integral y robusto del contrato en su totalidad.
Esta conclusión refleja una visión objetiva y busca incentivar un enfoque de mejora continua que garantice estándares de calidad elevados en todas las obligaciones.

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

Como resultado del trabajo realizado durante la visita, se identificaron áreas específicas calificadas en estado 'A Mejorar', las cuales requieren atención prioritaria para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales. Se recomienda a la coordinación del servicio realizar una revisión detallada de estas obligaciones, con base en las observaciones documentadas, e implementar las acciones correctivas necesarias en el menor tiempo posible. En caso de que algunas mejoras requieran procesos más complejos, se sugiere la elaboración de planes de mejora específicos, con cronogramas claros y objetivos alcanzables, que permitan asegurar el cumplimiento del 100% de los compromisos establecidos en el contrato.
Asimismo, se destaca la importancia de realizar un seguimiento continuo a los avances de dichas acciones correctivas y su integración dentro de la gestión operativa del servicio, promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión contractual en su conjunto.
Dado lo anterior se le recomienda a la líder del servicio y al equipo en general en fortalecer la presentación de los alojamientos, ya que durante el recorrido se evidencio que en muchos de estos hay exceso de ropa y elementos que no deben estar encima de la cama o en los alojamientos, de igual manera desde el equipo que realizo la visita se solicita que el espacio de gestión documental este en perfecto orden continuamente.
Por ultimo se le recuerda a la lider del servicio que el uso del servicio de transporte es únicamente para el traslado de ciudadanos ya que no están autorizadas para ninguna otra función.

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo
Cabaña 8: no hay manija en la bateria sanitaria y ajustar mosquitero de la ventana	30/08/2025
Cabaña 9: al frente de este espacio estan muy expuestos los cables electrico y del circuito de camaras, se recomienda ponerlos mas alto.	30/08/2025
Area Administrativa: Canalizar los cables del circuito de seguridad	30/08/2025
Habitlitacion de la camara fuera de servicio.	Inmediato
Cumplir con el stck de vesturaio, en marco de las chancleta y baberos para adulto	30/08/2025
Marcar los alojamientos de cada cabaña para su facil reconocimeinto	visita de Septiembre
Demarcar las zonas donde se siembra	visita de Septiembre

Observaciones de quien recibe la visita

Firma de quien recibe la visita					
Nombres y Apellidos		EDWUAR PAZ LOPEZ - LINA MAYERLI GUAYARA			
Cargo		Tecnico Administrativo - Coordinador			
Fecha de la visita	11/08/2025	**Hora inicio de la visita**	10:00 a. m.	**Hora finalización de la visita**	3:30 p. m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma: William Jose Solis O.

Nombres y Apellidos: WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA

Cargo: Lider del equipo de apoyo a la supervision

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita de Supervisión
2. Lugar o Localidad o Sede: Ventas Hurdo Mejor
3. Fecha y hora: 11/08/2025 9:30 am
4. Nombre responsable: Diego Alejandro Duarte Luque.
5. Dependencia responsable: Equipo Apoyo a la Supervisión.

6 Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Numero						
1	Cristian Palacios Palacio	CC	1071888532	Alta Dependencia	T. Ambiental	Contratista	Cristhian0888@hotmail.com	3135551368	
2	EDWAR PAZ LOPEZ	CC	14325159	Alta Dependencia	Tec Admtivo	Contratista	Edwar.Paz@gmail.com	3107718206	
3	Lina Guayara	CC	1030625466	Alta dependencia ventas	Coordinadora	Contratista	vventas@gmail.com	3217498094	
4	Alba Aracely Capera	CC	1070611609	Alta dependencia	Aux Enferme	contratista	de un mundo mejor@gmail enfermeria ventas	3007205749	ALBA C.
5	Gloria S. Labrad	CC	60275815	Sdis Adultez	Enfermera	Contratista	gpinzon@sdis.gov	3184873640	
6	Francisco A. Hernandez	CC	1014240345	SDIS Adultez	Tecnico	Contratista	fhernandez@sdis.gov.co	3177001626	
7	Lina Paola Garzón	CC	52235999	SDIS-Adultez	Pf-Ambiental	Contratista	lpgarzonm@sdis.gov.co	3112560876	
8	Yuri Calderon	CC	1075871701	SDIS-Adultez	Supervisor	Contratista	ycalderon@sdis.gov.co	2157519376	
9	Diego Alejandro Duarte	CC	1016093242	Adultez	Supervisor	Contratista	ddduarte@sdis.gov.co	3208661549	
10	Yadira Herreño	CC	52366247	Adultez	Profesional	Contrat-	cheffenohe@sdis	3143632205	
11	Leidy Duarte	CC	53094452	Adultez	Lider	Contratista	ldduarte@sdis.gov.co	3208202279	
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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

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