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:	9073-2024	**del año:**	2024	
Nombre del Asociado / Contratista:	Consorcio por la Reducción de la Habitabilidad en la Calle 2024			
Nombre del Servicio:	Comunidad de Vida			
Nombre de la Unidad Operativa:	Comunidad de Vida la Victoria			
Dirección de la Unidad Operativa:	Sasaima, Vereda la Victoria Finca la Victoria			
Teléfono de la Unidad Operativa:	3123695648			
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	cvlavictoria0@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:	Daniela García Ramirez			
Cargo:	Coordinadora		**Celular:**	3045668386
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:	Jairo Andrés Másmela Gutiérrez			
Celular:	3113722868			
Correo Electrónico:	jmasmela@sdis.gov.co			
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA				
Fecha de la Visita:	16/01/2026			
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	130	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**		94
Hora de inicio:	9:30 a. m.	**Hora final:**		6:00:00 p. m.
Observaciones:				

FECHA DE LA VISITA:	16/01/2026	**CONTRATO No:**	9073-2024
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, adendas, estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica		X		Cumple parcialmente, teniendo en cuenta que se evidenció la falta de stock relacionada con vestuario. Adicionalmente, se requiere atender las condiciones de los espacios físicos de acuerdo con las evidencias fotográficas adjuntas y los compromisos adquiridos durante la visita de supervisión.
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 29 de octubre de 2024, dando inicio a la ejecución del contrato el 31 de octubre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se ha formalizado tres modificaciones y estas se encuentran 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 Comunidad de Vida “Victoria” informa periódicamente —y cuando es requerido— 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 el 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 enero de 2026. Se proyecta su remisión por correo electrónico dentro de los primeros cinco días calendario del mes de febrero de 2026, para su revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y la 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 enero de 2026.
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 de cumplimiento No. 33-44-101255291 y de responsabilidad civil extracontractual No. 33-40-101082081 fueron aprobadas inicialmente el 30 de octubre de 2024, al igual que sus modificatorios, los cuales se encuentran cargados y aprobados en SECOP II.
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 Comunidad de Vida “Victoria”, reportará las novedades presentadas durante el periodo en lo relacionado con el talento humano vinculado bajo la modalidad de contrato laboral. Esta información constituye un insumo necesario para la correcta liquidación y el posterior pago de la planilla de seguridad social y los aportes parafiscales correspondientes al periodo de enero de 2026 dentro de los primeros cinco días calendario del mes de febrero de 2026.

7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida.	X			Para dar cumplimiento a esta obligación, la Coordinación de Comunidad de Vida "Victoria", 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 del periodo de enero de 2026 dentro de los primeros cinco días calendario del mes de febrero de 2026.
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 Comunidad de Vida "Victoria" informa periódicamente al Consorcio Alta Dependencia 2024 sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado, el ingreso, suspensión o retiro de los ciudadanos habitantes de calle, la entrega de kits de aseo y vestuario para los ciudadanos activos, y, en general, las actividades desarrolladas para garantizar la correcta prestación del servicio. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la adecuada liquidación y elaboración de la factura electrónica mensual con la cual se solicita el pago de la ejecución efectivamente realizada ante la Secretaría Distrital de Integración Social. Para el mes de diciembre, no se evidenció la entrega oportuna del vestuario, razón por la cual, mediante la presente acta, se establecen compromisos específicos para subsanar dicha situación.
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 contratista, durante la ejecución del contrato.	X			El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.
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 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.	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 Comunidad de Vida "Victoria", demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el equipo de apoyo a la supervisión. Durante la visita, recibieron a los profesionales de cada componente, remitieron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron las aclaraciones necesarias frente 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 para facilitar el acceso de los ciudadanos que deseen dejar sus felicitaciones, quejas o reclamos, este esta ubicado al respaldo de coordinacion. 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 realiza los días miercoles y viernes, este periodo del 1 al 31 de enero de 2026. Las solicitudes, quejas y otros documentos que se encuentren en las aperturas serán enviados al área Jurídica el mismo dia de la apertura, los soportes originales seran entregados el primer viernes habil del mes de febrero. 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 cargo del 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 comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.		X		En la visita, al servicio se cuenta con: Concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos Con fecha del 06 de noviembre de 2025 mediante acta numero VP 2025-154 con un porcentaje de cumplimiento del 95,5% Concepto favorable. Concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos de preparacion de alimentos Con fecha de 30 de octubre de 2025 mediante acta numero 257180367-25 con un porcentaje de cumplimiento del 81,5% Concepto favorable con requerimientos. La coordinación solicitó el pasado 15 de enero de 2026 la programación de una nueva visita para la subsanación de los aspectos a mejorar. Los anteriores emitidos por la Gobernacion de Cundinamarca.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, adendas, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	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		Durante la visita, por parte del componente administrativo y financiero, se observó que el contratista mantiene condiciones óptimas de higiene y limpieza, garantizando los insumos mínimos establecidos en el anexo técnico 4 de 5, “Espacios adecuados y seguros”. Sin embargo, se identificaron las siguientes observaciones: -Persisten las labores de mantenimiento relacionadas con el resane y la pintura de las paredes a nivel general. -El protector del piso se encuentra desgastado y representa un riesgo; por lo tanto, se debe realizar su reemplazo. -Adicionalmente, se solicitó el cambio de algunas luminarias en los diferentes espacios, de acuerdo con los compromisos establecidos en la presente acta.
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 Ana Sofia Bernal Martinez la cual esta en el cargo de tecnico administrativo, 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.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	X			Mediante comunicado de fecha 6 de marzo de 2025, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS remitió un correo electrónico con el aval del diseño del pendón. En la visita realizada al servicio, se evidenció el buen estado 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 Comunidad de Vida “Victoria” informa periódicamente —y cuando es requerido— 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 el 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 enero de 2026. Se proyecta su remisión por correo electrónico dentro de los primeros cinco días calendario del mes de febrero de 2026, para su revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y la aprobación final del supervisor del contrato.
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, la Coordinación de Comunidad de Vida “Victoria”, reportará las novedades presentadas durante el periodo en lo relacionado con el talento humano vinculado bajo la modalidad de contrato laboral. Esta información constituye un insumo necesario para la correcta liquidación y el posterior pago de la planilla de seguridad social y los aportes parafiscales correspondientes al periodo de enero de 2026 dentro de los primeros cinco días calendario del mes de febrero de 2026.
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 1 y el 17 de enero de 2026, se verificó que el contratista remitió oportunamente los soportes necesarios para avalar nuevas contrataciones en casos de renuncias o terminaciones anticipadas. En el periodo mencionado, se identificó la ausencia de dos vacantes correspondientes al cargo de promotor social, las cuales deben ser cubiertas a la mayor brevedad.
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 qué se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	X			Se verificó que, en los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato dentro del plazo establecido de tres (3) días calendario.
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 comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	X			Durante la visita, se constató que el contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación del talento humano del servicio de atención, en alineación con los lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. En este periodo, se verificó que las constancias escritas que acreditan el cumplimiento de esta obligación por parte de cada miembro del talento humano reposan en la carpeta tipo AZ. Asimismo, durante el presente periodo, el contratista dispuso las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas ubicadas 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.		X		En la visita, al servicio se cuenta con: Concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos Con fecha del 06 de noviembre de 2025 mediante acta numero VP 2025-154 con un porcentaje de cumplimiento del 95,5% Concepto favorable. Concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos de preparacion de alimentos Con fecha de 30 de octubre de 2025 mediante acta numero 257180367-25 con un porcentaje de cumplimiento del 81,5% Concepto favorable con requerimientos. La coordinación solicitó el pasado 15 de enero de 2026 la programación de una nueva visita para la subsanación de los aspectos a mejorar. Los anteriores emitidos por la Gobernacion de Cundinamarca
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 comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.	X			Durante la visita realizada, se constató que el contratista mantiene en la unidad operativa copias actualizadas de los anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, así como los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato, para su consulta por parte 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 días festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones correspondientes, de conformidad con lo indicado en el Anexo Técnico 1 de 5.
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 el 50% de mujeres para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, el personal vinculado incluye un total de 73 mujeres, lo que corresponde al 83% del talento humano registrado. Estos resultados reflejan el compromiso del contratista con la inclusión laboral de las mujeres, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, y evidencian que la vinculación se realiza con plena observancia de las normas laborales y contractuales aplicables.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	X			Durante la visita, se evidenció 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 28 de octubre de 2024.
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 su adecuada operación, en conformidad con el reconocimiento realizado por la Subdirección de Plantas Físicas y con el proceso de adjudicación del Lote 2, enmarcado en la Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024. Este cumplimiento garantiza que las condiciones del establecimiento se encuentran 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 se encuentran detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. No obstante, se evidenciaron las siguientes observaciones: -Persisten las labores de mantenimiento relacionadas con el resane y la pintura de las paredes a nivel general. -El protector del piso de las oficinas administrativas se encuentra desgastado y representa un riesgo; por lo tanto, se debe realizar su reemplazo. -Se solicitó el cambio de algunas luminarias en los diferentes espacios, conforme a los compromisos establecidos en la presente acta.
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, el cual incluye cronogramas de implementación que permiten organizar las actividades necesarias. Estas herramientas facilitan la planificación y ejecución estructurada de 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, al servicio se cuenta con: Concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos Con fecha del 06 de noviembre de 2025 mediante acta numero VP 2025-154 con un porcentaje de cumplimiento del 95,5% Concepto favorable. Concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos de preparacion de alimentos Con fecha de 30 de octubre de 2025 mediante acta numero 257180367-25 con un porcentaje de cumplimiento del 81,5% Concepto favorable con requerimientos. La coordinación solicitó el pasado 15 de enero de 2026 la programación de una nueva visita para la subsanación de los aspectos a mejorar. Los anteriores emitidos por la Gobernacion de Cundinamarca.
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			Durante la visita, se constató que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos necesarios para su operación, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, 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 Comunidad de Vida se presta conforme a lo estipulado en el contrato suscrito. Dicho 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 contractual, asegurando un entorno seguro y protegido para los usuarios y los bienes del servicio. Adicionalmente, se constató el cumplimiento del mínimo requerido de dieciséis (16) cámaras de seguridad instaladas y operativas.
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 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 de comunidad de vida.		X		Durante la visita, se constató que el contratista no cumplió con la entrega de la dotación de vestuario correspondiente al mes de diciembre de 2025, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Gestión Ambiental. Adicionalmente, se debe completar el stock de vestuario, teniendo en cuenta que algunos de los elementos se encuentran por debajo del mínimo requerido.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	X			Durante la visita, se constató que el contratista llevó a cabo actividades productivas manuales como parte de los talleres bimestrales programados para mayo y junio 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 dichas actividades conforme a lo programado. Asimismo, se realizó la validación del stock de papelería e insumos para talleres destinados a las acciones con las y los ciudadanos, verificándose que estos cumplen con las cantidades requeridas.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		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, conforme a lo establecido 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. Sin embargo, se debe suplir los extintores que no se encuentran en las zonas señalizadas para la disposición de dichos elementos, de acuerdo con los requerimientos de seguridad establecidos.
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			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”. Asimismo, se confirmó la implementación de acciones de mantenimiento correctivo. Durante el recorrido, se evidenció que las habitaciones, baños y espacios comunes se encuentran en buen estado de limpieza, pulcritud e higiene. Durante la visita se validó lo siguiente: **Lavado de tanques** -Se realizó el 08 de enero de 2026, donde se lavaron: 2 tanques plasticos con capacidad de 2.000 litros cada uno. **Fumigacion** -Se realizó el 26 de octubre de 2026, aspercion contra vectores (hormigas, mosquitos, arañas y cucarachas)

27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. PARÁGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	X			Durante la visita, 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 y ciudadanas 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 agroambiental y terapias alternativas o de estimulacion cognitiva, y la vinculación de personas con discapacidad o adultos mayores, los cuales son: Tallerista Agroambiental y persona mayor: Jaime Molina Tallerista terapias alternativas o de estimulacion cognitiva: Juan Sebastian Vargas Mateus
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 cumple con las buenas prácticas, la gestión del desempeño y las 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 Brigitte Genesis Parraga Sanchez como Técnico Administrativo dentro de su equipo de trabajo, quien cumple con las obligaciones establecidas para este rol conforme a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. La verificación realizada 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.
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 el Acta de Apertura gestionada por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). En dicha acta, que documenta la participación del talento humano contratado, se registran las políticas y directrices de gestión documental, dando cumplimiento a la obligación de incorporarlas como parte integral del expediente contractual.
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			Se deja evidencia en el Acta de Apertura gestionada por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). En dicha acta, en la cual se documenta la participación del talento humano contratado, se registran las políticas y directrices de gestión documental, dando cumplimiento a la obligación de incorporar esta información como parte integral del expediente contractual.
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 presentaron daños en la documentación objeto de custodia. En consecuencia, no fue necesario informar a la supervisión del contrato ni al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Integración Social, lo cual refleja el adecuado cumplimiento de esta obligación durante el periodo evaluado.
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 no se reportaron pérdidas parciales o totales de la documentación a cargo del contratista ni de aquella intervenida por este. En consecuencia, no fue necesario adelantar gestiones de denuncio, reconstrucción de expedientes ni acciones adicionales, evidenciándose el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) 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 suministró los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, incluyendo cajas, carpetas, ganchos legajadores, materiales y papelería asociada. Dichos insumos cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), lo que evidencia el cumplimiento de esta obligación durante el periodo evaluado.

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 el contratista cuenta con un área adecuada para el archivo y la custodia de la documentación. Este espacio cumple con las condiciones ambientales, físicas y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, evidenciando el cumplimiento de esta obligación en concordancia con la normatividad vigente.
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 para 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 a la fecha de terminación del contrato

FECHA DE LA VISITA:	16/01/2026	CONVENIO/CONTRATO No:	9073-2024	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 81,82% 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 18,18% 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.

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo
Entrega de vestuario pendiente del mes de diciembre 2025	24/01/2026
Cambio del vidrio de una (1) ventana en las habitaciones	31/01/2026
Cambio de tres (3) luminarias en dos (2) habitaciones	31/01/2026
Suplir extintores faltantes en las zonas señalizadas	31/01/2026
Remisión de Concepto Higiénico - Sanitario de establecimientos de preparacion de alimentos con concepto Favorable (90% - 100%)	31/01/2026
Implementar al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, las acciones de resane y pintura de las paredes a nivel general al igual que el reemplazo del protector del piso en las oficinas administrativas.	31/01/2026

Observaciones de quien recibe la visita

Se adjunta evidencia fotográfica derivada de las acciones a mejorar. Adicionalmente, es importante mencionar que la entrega del vestuario correspondiente al mes de diciembre de 2025, efectuada en enero de 2026, no reemplaza ni modifica las condiciones establecidas en el Anexo Técnico. En ese sentido, la próxima entrega debe realizarse en abril de 2026, conforme al cronograma definido y sin alterar la periodicidad estipulada.

Firma de quien recibe la visita		Listado de asistencia			
Nombres y Apellidos		Daniela García Ramirez			
Cargo		Coordinadora			
Fecha de la visita	16/01/2026	**Hora inicio de la visita**	9:30 a. m.	**Hora finalización de la visita**	6:00 p. m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma:	Listado de asistencia
Nombres y Apellidos:	Jairo Andrés Másmela Gutiérrez
Cargo:	Profesional Componente Administrativo y Financiero

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

1. Tema: Visita supervisión - 9073 Victoria
2. Lugar o Localidad o Sede: Suba Usme
3. Fecha y hora: 16-01-2026 09:00 AM
4. Nombre responsable: Juan Andrés Muñoz Gutiérrez
5. Dependencia responsable: Subdirección Adultez - SDIS Apoyo Super.

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 Número						
1	Luz Diaz	CC	1070182075	Cv la victoria	Operativa	Contratista	culavictoria@gmail.com	3118365024	
2	Daniela García Ramírez	CC	1018462121	comunidad de vida la victoria	Líder de Servicio	Contratista	culavictoria0@gmail.com	3045668386	Daniela García
3	Andres Rincon Leon	CC	1016066091	cv la victoria	Promotor	contratista	andrinconleon.edu.co	3009485771	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
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 recolectarán 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.




EXTINTOR
MULTIPROPOSITO
MANTENGA LIBRE
ESTE LUGAR


3




1








8