Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 1 de 77

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De	**01-Dic-25**	A	**31-Dic-25**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	**X**	NO	☐	
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL		
	90,37%		**86,79%**		

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Verónica Castro Murillo
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	9073/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirectora para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Esther Gasca Ospina Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera Jairo Andrés Másmela Gutiérrez Contratista – Profesional Componente Administrativo y FinancieroDiego Alejandro Duarte Luque Contratista - Profesional Componente Técnico Gloria Stella Labrador Pinzón Contratista Profesional Componente Técnico Salud Tatiana Niño Martínez Contratista – Profesional Componente Nutrición y Salubridad. Lina Paola Garzón Marín Contratista - Profesional Componente Ambiental

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	9073-2024
FECHA DE CONTRATO	15/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	16/10/2024
CONTRATISTA	CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 2024
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.879.382-1
PROYECTO	7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C”
VALOR	$10.117.283.573
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-20234S2-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 2 de 77

	contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	17/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICION	$145.991.786
PRORROGA	NA
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: BRINDAR PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL ORIENTADOS A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, A TRAVÉS DE UN SERVICIO DE COMUNIDAD DE VIDA DIRIGIDO A LA SUPERACIÓN DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSIÓN ASOCIADAS A LAS DINÁMICAS DE VIDA EN CALLE LOTE 2 - (130 CUPOS)	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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.	1.1 El contratista viene desarrollando las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Como evidencia el servicio mantiene los soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, entre otros para la verificación y constancia que respaldan el cumplimiento 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó visita de supervisión el 02 de diciembre de 2025, llevando a cabo verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad mediante los anexos técnicos. 1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129, • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 3 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual mediante Seguimiento virtual durante el mes de diciembre de 2025. 1.4 Desde el Componente de Nutrición y Salubridad contemplado en el anexo técnico número 3, se realizó la verificación de la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Prácticas Saludables en Alimentación, Nutrición y Actividad Física, Componente Transversal de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión documental virtual y el seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento de los procedimientos Abastecimiento de Alimentos y Planificación Alimentaria, en la visita realizada el 2 de diciembre de 2025.	extramural. FOR-PSS-167 • • Listas de asistencia formato FOR-GD-023. • Documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental. • Seguimiento reportes que se realizan durante el mes, soportado mediante el envío de correos al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. • Informe cualitativo y cuantitativo mensual, correspondiente a diciembre. • Documentos presentados por el contratista en respuesta al plan de mejoramiento implementado y extendido inicialmente por dos meses más (noviembre y diciembre de 2025). • Formato Instrumento Verificación de Componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. • Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202452-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 4 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Salubridad, correspondientes a diciembre de 2025. Estos documentos se radican en físico para anexar al expediente del contrato y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. Documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental del centro de atención.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista suscribió el acta de inicio el 17 de octubre de 2024, dando inicio a la ejecución el 17 de octubre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se han formalizado dos modificaciones contractuales, identificadas como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 18 de diciembre de 2024 con una modificación el 3 de enero de 2025, el modificatorio No 2. aprobado el 8 de mayo de 2025 Modificatorio No. 3, aprobado el 28 de diciembre de 2025, Los Modificatorios en mención han sido debidamente publicados en la plataforma SECOP II	Acta de inicio suscrita el 17 de octubre de 2024. Modificación No 1 suscrita el 15 de diciembre de 2024 Modificatorio No. 2 Suscrita el 8 de mayo de 2025 Modificatorio No. 3 Suscrita el 28 de diciembre de 2025
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista cumplió con la entrega oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, asegurando así las condiciones necesarias para dar inicio a su ejecución conforme a lo estipulado en los términos contractuales	Garantías en físico, certificación bancaria, RUT. Póliza de cumplimiento Nro. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual Nro. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No 37-44-101043561,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 5 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual Nro. 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025 Actualización de garantías, modificatorio No. 2 aprobada el 14 de mayo de 2025 Actualización de garantías modificatorio No. 3 aprobado el 28 de diciembre de 2025.
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	Desde el componente administrativo se revisó que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria” informa al CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 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 diciembre de 2025, y se proyecta su remisión por correo electrónico dentro de los primeros cinco días calendario del mes de enero de 2026, para revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y aprobación final del supervisor del contrato.	Planillas de pago de la seguridad social del talento humano de la comunidad, de acuerdo a la modalidad de prestación de servicios personales, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-20345 2-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 6 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Desde el componente administrativo se valida la suscripción de las garantías. El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. Las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual No. 37-44-101043561 las cuales fueron aprobadas inicialmente el 17 de octubre de 2024. Posteriormente, tras la suscripción del Modificatorio No. 1 el 18 de diciembre de 2024, se efectuó la actualización de dichas garantías, Póliza de responsabilidad civil extracontractual No.37-40-101027765 Aprobada el 2 de enero de 2025 y Póliza de Cumplimiento No. 37-44-101043561 Aprobada el 2 de enero de 2025. Con la Modificación número 2 se actualizan nuevamente las garantías así: Póliza de responsabilidad civil extracontractual No 37-44-101043561 y póliza de cumplimiento No. 37-44-101043561 las cuales fueron aprobadas el 14 de mayo de 2025. Con la Modificación número 3 se actualizaron nuevamente las garantías así: Póliza de responsabilidad civil extracontractual No 37-44-101043561-3 y póliza de cumplimiento No. 37-44-101043561-3 las cuales fueron aprobadas el 31 de diciembre de 2025	El Contratista suscribió las pólizas para el contrato así: Póliza de cumplimiento Nro. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, Aprobada el 17 de octubre de 2024 Actualización de garantías Modificatorio No. 1 Póliza de cumplimiento No 37-44-101043561, Aprobada el 02 de enero de 2025 Póliza de responsabilidad Civil extracontractual No. 37-44-101043561, aprobada el 02 de enero de 2025 Actualización de garantías correspondiente a modificación No. 2. aprobada con fecha del 14 de mayo de 2025 Actualización de garantías correspondiente a modificación No. 3 aprobada con fecha del 28 de diciembre de 2025
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	Para dar cumplimiento a esta obligación la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria”, reporta a CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024, las novedades que se presentan en el periodo, relacionado al talento humano vinculado por la modalidad de contrato prestación de servicios personales, insumo necesario para la correcta liquidación y posterior pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales del periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025	Certificación de pagos parafiscales y certificación de pagos al talento Humano expedidas por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la de todo el talento humano de la comunidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 7 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
acredite el cumplimiento de tales obligaciones		
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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	Desde el componente administrativo y financiero se verificó que el contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente. Desde el componente de nutrición y salubridad se realiza la revisión y retroalimentación a los documentos entregables y de apoyo que dan cuenta de la implementación de los procedimientos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, así como de lo solicitado para la implementación del plan de mejoramiento establecido en septiembre	• Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES • Informe de Mantenimiento • Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad • Documentos relacionados con la implementación del plan de mejoramiento procedimientos planificación alimentaria y abastecimiento de alimentos
8.Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria” informa periódicamente al CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 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,	Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago nómina, soporte de aportes parafiscales. Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 8 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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 Secretaría Distrital de Integración Social. Se verifica las fechas de ingresos, novedades y retiros por concepto de talento humano, los ciudadanos activos a la fecha, la entrega de elementos de aseo y vestuario a las y los ciudadanos, el estado físico de los muebles y enseres utilizados en el establecimiento para la prestación del servicio, correspondiente al periodo de diciembre 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	El contratista ha realizado acciones encaminadas no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros. Para este periodo del 1 al 31 de diciembre de 2025, no se presenta ninguna situación de esta índole.	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 9 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: **- Componente Técnico: 02 diciembre** de 2025.**-** - **Componente de Nutrición y Salubridad:** 2 de diciembre de 2025.	-Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente administrativo y financiero se verifica la disposición del buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio de Atención a la Ciudadanía – SIAC. El contratista tiene a disposición, con fácil acceso y en lugar visible con un Buzón de sugerencias instalado, el cual se encuentra al lado del ingreso del área de primeros auxilios. Adicionalmente, se constató el diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. Formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 10 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con los escritos y/o comunicados encontrados, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC de nivel central. Para este periodo se realizó la apertura: • El 03, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 05, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 10, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 12, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 17, donde se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado: 7086732025 • El 19, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 24, donde se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado: 7086732025 • El 26, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 31, onde no se encontraron escritos y/o comunicados. La apertura del buzón fue realizada por el responsable designado para dicha tarea, con el acompañamiento de un profesional y de un ciudadano del servicio. El formato del periodo se entrega en nivel central a la responsable del SIAC para la subdirección para la adultez en el periodo de enero de 2026.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 11 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Los insumos se enviaron con información suficiente para elaborar la respuesta proyectada por el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, especialmente los del buzón de sugerencias, fueron vigilados por el equipo de apoyo a la supervisión del contrato.	• Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas. • Diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009.
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Durante el periodo comprendido entre el 1 y 31 de diciembre de 2025 el equipo asistió a las reuniones programadas por el equipo de apoyo a la supervisión y la Subdirección para la Adultez.	Los medios de verificación serán • Listados de asistencia física o virtual • Acta de asistencia a la reunión
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.	El contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital. La Comunidad de Vida La Victoria cuenta con conceptos sanitarios actualizados, emitidos por la Gobernación de Cundinamarca: - Predio: concepto favorable con requerimientos, porcentaje de cumplimiento 81,5% del 30 de octubre de 2025, acta número 257180367-25. - Servicio de alimentación: concepto favorable, porcentaje de cumplimiento 95,5% del 6 de noviembre de 2025, acta número VP2025-154.	• Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. Formato Verificación cumplimiento de requisitos mínimos para concepto higiénico sanitario (FOR-PSS-308) de implementación trimestral.
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,	El Contratista ejecutó el contrato durante el periodo cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el anexo técnico y estudio previo.	• Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. • Informe de caracterización de familias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 12 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	En las visitas realizadas en el periodo 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.	• Base de datos de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. • Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS-419 • Planillas de asistencia masiva a talleresFOR-PSS-795 • Registros fotográficos. • Formato de impresión psicosocial FOR-PSS- 636 • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de calle y en riesgo de estarlo for-pss-419 Estos documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa, lo cual es verificado en las visitas mensuales que se son realizadas por el componente técnico.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 13 de 77

1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	Se realiza la verificación en la Comunidad de Vida La Victoria, donde se evidencia la adecuada organización y limpieza de las habitaciones, baños y zonas comunes. Se garantiza la disponibilidad de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. El contratista tiene designada a Briggitte Génesis Párraga Sánchez como auxiliar de gestión documental, cuenta con un área específica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. (cajas, carpetas, legajadores) En la visita, se evidenció que el contratista cumple con las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. se tiene en total 21 cajas de historias Activas, cajas de egresos 19 cajas y egresos exitosos con seguimiento 2 cajas	Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista tiene instalado Pendón al ingreso a la comunidad de vida La Victoria con las especificaciones enviadas por el área de comunicaciones.	Pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica que el contratista	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 30 de noviembre 2025 de todo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 14 de 77

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.	presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Comunidad de Vida “La Victoria” reporta a CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024., las novedades presentadas durante el periodo relacionadas con el talento humano vinculado mediante contrato laboral. Este reporte constituye un insumo necesario para la exigencia del soporte de pago de seguridad social y de los aportes parafiscales directamente a cargo de cada colaborador ya que el total de la planta está contratado por prestación de servicios, correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025.	el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. Para dar cumplimiento a esta obligación, los contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios son responsables de realizar el	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2025 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal a diciembre de 2025. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 15 de 77

	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 de CONSORCIO POR LA REDUCCION DE LA HABITABILIDAD EN CALLE 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.	
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación el 16 de octubre de 2024.	Solicitud avales presentada por el operados Correo con Actas de aprobación de Hojas de vida.
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	Se verifica los soportes según entrega de hojas de vida, presentado al inicio de la operación del contrato el 17 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.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
8. Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario	Se verificó que, en los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato dentro	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 16 de 77

deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	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.	En la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes. Se evidencia en visita del 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.	Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico.
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.	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. Se constata con los certificados enviados 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.	Certificación inducción talento humano; firmada por el representante legal. Estas cualificaciones fueron registradas en el acta correspondiente a la visita de apertura del servicio.
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable	Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de preparación de Alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 17 de 77

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.	por parte de la Gobernación de Cundinamarca. Desde el componente administrativo se validó el Concepto higiénico sanitario emitido por la Gobernación de Cundinamarca el 6 de noviembre del 2025 mediante acta número 257180367-25 con porcentaje de cumplimiento de 95,5%. 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.	
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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;	El contratista dispuso en la unidad operativa copia de los cinco (5) anexos técnicos, de los estudios previos, de la propuesta y del contrato. La evidencia de esta obligación se supervisó desde el componente Administrativo y Financiero.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 18 de 77

Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.		Dicho documento ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. La Comunidad de vida la victoria garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico 1 de 5; para los fines de semana del mes de 2025 se garantiza la presencia de 3 Profesionales, los promotores de turno y Pendiente del servicio el Coordinador y/o la Técnica Operativa.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Durante la visita, se constató que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 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 57 mujeres, lo que representa el 75% del talento humano registrado. Este porcentaje demuestra que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido. Adicionalmente, se registran 17 hombres, equivalentes al 24% del total, y 1 perfil vacante, correspondientes al 1% del total de los perfiles requeridos, para un total de 72 perfiles según los lineamientos contractuales.	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 19 de 77

	Estos resultados reflejan el compromiso del contratista en garantizar la inclusión laboral de las mujeres, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes, y aseguran 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.	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. SDISSAMC010-2024 y la Resolución 2131 del 9 de octubre de 2024. Estas instalaciones, adjudicadas para el Lote 2, mantiene las condiciones requeridas para la prestación del servicio a la población objetivo, conforme a los lineamientos definidos en el pliego de condiciones. Garantizar el cumplimiento de los requisitos	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante visita realizada 2 diciembre de 2025, se evidencio, con respecto a las observaciones finales del FORMATO No. 7 CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO Y DE INFRAESTRUCTURA), lo siguiente: Se evidencia acciones para subsanar en totalidad las observaciones finales del formato en mención.	Anexo técnico 5 de 5 Componente Físico Funcional FORMATO No. 7 CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO Y DE INFRAESTRUCTURA) INFORME SUBSANACIONES PLANTAS FÍSICAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 20 de 77

17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre el de 2025, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. Estas acciones reflejan el cumplimiento de la obligación de mantener en óptimas condiciones las instalaciones utilizadas para el servicio	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. Durante la visita, se verificó que el contratista cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, que incluye cronogramas de implementación para organizar las actividades necesarias. Estas herramientas permiten planificar y ejecutar de manera estructurada las acciones de mantenimiento requeridas para el cumplimiento de la obligación	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	El contratista realizó las gestiones necesarias hasta obtener el concepto favorable por parte de la Gobernación de Cundinamarca. La Comunidad de Vida La Victoria cuenta con conceptos sanitarios vigentes, emitidos por la entidad competente : - Predio: concepto favorable con requerimientos, porcentaje de cumplimiento 81,5% del 30	Informe de ejecución presentado por el contratista en el mes de diciembre . - Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, número 257180367-25. - Acta de Inspección, vigilancia y Control Sanitario establecimientos de hogares

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 21 de 77

	de octubre de 2025, acta número 257180367-25. - Servicio de alimentación: concepto favorable, porcentaje de cumplimiento 95,5% del 6 de noviembre de 2025, acta número VP2025-154.	geriátricos o de larga estancia, número VP2025-154. - Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos.
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.	Desde el componente administrativo se verifica que el contratista realizó el pago el pago de los recibos de servicios públicos de acueducto, energía, gas, internet y telefonía soportes que se adjuntan a la liquidación de cupos correspondiente al mes de noviembre de 2025 se valida los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado municipal de Sasaima, empresa de energía eléctrica Codensa y empresa Gas Colgas, encargada de suministrar el recargue mensual del cilindro de gas.
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	El contratista garantizó que la unidad operativa contará con servicio de vigilancia las 24 horas del día los siete días de la semana. EL centro de servicio tiene contrato con la Empresa de Seguridad Dillman Securities Ltda, por dos turnos con dos operadores, un recorredor y el otro punto fijo.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. DILLMAN SECURITY
22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	El contratista entregó los suministros en cantidades suficientes. 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	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 22 de 77

	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	De acuerdo a los documentos aportado por el contratista se evidencia que 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 FORPCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS119 elementos de aseo para el autocuidado se verifico el stock y la calidad de los insumos. La revisión de esta documentación confirma el cumplimiento de esta obligación contractual.	Formato entrega de vestuário. FOR-PSS-119 Formato entrega elementos de aseo. FOR-PSS-119 Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico. Se evidencia que cuenta con stock suficiente de elementos para la realización de los talleres, sin embargo, se debe cambiar la tula de boxeo, que se encuentra rota.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	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	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 23 de 77

	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.	residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, 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.	La Comunidad de vida la Victoria 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'. se confirmó que se han implementado acciones de mantenimiento correctivo de las instalaciones. Durante el recorrido, se sugirió continuar con la limpieza de las zonas con humedad mientras se realizan las labores de pintura.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5	Desde el componente administrativo y financiero se verificó que la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras proviene, por lo menos en un 30%, de	Reporte proveeduría Facturas y remisiones de pedidos presentados por el contratista en respuesta al plan

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202352-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 24 de 77

Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta. Por otra parte, desde la supervisión del Componente de Nutrición y Salubridad, se evidencia que el contratista no ha logrado brindar respuesta oportuna a lo solicitado en el plan de mejoramiento sobre los procedimientos de abastecimiento de alimentos y planificación alimentaria. Teniendo en cuenta las novedades en la presentación de soportes solicitados en el marco del plan de mejoramiento, se realizan observaciones, se dan claridades al respecto y se realizará seguimiento para definir el cierre del plan o la toma de otra medida que permita garantizar la disponibilidad de la información.	de mejoramiento de los procedimientos de Planificación Alimentaria y Abastecimiento de alimentos, así como la gestión documental del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes a diciembre (documentos entregables y de apoyo). Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-200) Nutrición y Salubridad, diciembre de 2025.
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita del 02 de diciembre de 2025, desde el componente técnico se verificó que el contratista tiene vinculada en su planta de personal de servicios generales a la señora Gloria Esperanza Palacios Hernández. Asimismo, se solicitó la lista del personal	• Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 • Fichas técnicas FOR-PSS-129 • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 25 de 77

	adicional al requerido en el componente de talento humano, que estará a cargo de la ejecución de los talleres ofertados por el consorcio. En este sentido, se evidencia que se mantiene la vinculación de la tallerista Heidy Paola Guillén, quien ha sido la encargada de desarrollar los talleres del programa Ponderable "Talleres Psicosociales". También se validan en la visita que el servicio cuenta con el espacio físico para talleres Agroambientales, y/o Agroindustriales. • Talleres de Inclusión Socio-ocupacional. • Vinculación de persona con Discapacidad o Adulto mayor.	• Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795
29. Para el cumplimiento de lo señalado en el Decreto 332 de 2020, Modificado por el Decreto 634 de 2023, la entidad solicitará al contratista los documentos necesarios para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato.	El contratista cuenta con las hojas de Vida y documentos de contrato de cada una de las mujeres contratadas en el servicio. Los cuales se validan con los respectivos avales generados por la Supervisión del contrato	• Actas aval talento humano.

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de	Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnica e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todas las condiciones técnicas requeridas en los anexos técnicos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 26 de 77

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, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		• Fichas técnicas, FOR-PSS-129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de los Formatos establecidos del Componente Técnico y los soportes de atención en salud, durante la visita realizada por el componente técnico y de salud el 02 de diciembre de 2025. También mediante el diálogo con los ciudadanos participantes.	1. Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: • Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. • Formatos constantes vitales FOR PSS-144. • Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. • Formato de Registro de salida individual a unidades de servicios salud FOR PSS 130 • Formato Ingreso de Medicamentos FOR-PSS-146 • Formato Suministro de Medicamentos FOR-PSS-208 • Soportes clínicos de atención en salud vigentes • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 • Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 27 de 77

		• Formato intervención FOR-PSS-127 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3. Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Para este periodo el contratista informó las novedades presentadas con la población y el talento humano, a través del contacto telefónico con el equipo del componente técnico, así como los correos electrónicos y durante la visita presencial.	- Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. - Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. - Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social - Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada, el 02 de diciembre de 2025 por el Componente Técnico, se verificó que el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 - Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
5. Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Para el presente período el contratista no solicitó la presentación de estudios de caso.	Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso.
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	Durante el presente periodo, se llevaron a cabo valoraciones y gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico. De igual modo, Se llevó a cabo el seguimiento de Planes de Atención Individual de acuerdo	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de valoración general FOR-PSS-122

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 28 de 77

	con la motivación expresa del ciudadano para su proceso de desarrollo personal.	Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
7. Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita, la elaboración de seguimientos mensuales de los participantes desde cada área profesional. Estos se hallaban consignados en las historias sociales de cada ciudadano.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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 espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada por el Componente Técnico el 02 diciembre de 2025, los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 29 de 77

9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones de aseguramiento en salud, las valoración de ingreso de Enfermería, actividades de , promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos, toma signos vitales, manejo de dispositivos médicos, atención de emergencias, gestión y acompañamiento para acceso a servicios de salud y salidas extramurales, activación de rutas de salud, seguimiento a hospitalizaciones, elaboración informes de salud , conforme la verificación realizada durante la visita del 02 de diciembre de 2025. Se registran recomendaciones de actualización de fórmulas médicas de ciudadano con ingreso reciente para continuidad de tratamiento antibiótico y la complementación de información en los registros de ingreso	1. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: - Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. - Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 - Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. - Formato registro de salidas individuales a Unidades de Servicios de Salud - Formato Ingreso de Medicamentos FOR-PSS-146 - Formato suministro de medicamentos FOR-PSS-208 - Formato Registro de salidas individuales a servicios de salud FOR PSS 130 - Soportes de historias clínicas, órdenes y formulas médicas vigentes - Soportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud - Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.
10. Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202342-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 30 de 77

de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	
12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución. De igual manera se ha diligenciado el formato de autorización de uso de imagen desde el ingreso de los ciudadanos.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • FOR-CE-008 FORMATO AUTORIZACION PARA USO DE IMAGEN DE PERSONA NATURAL Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico por medio de correo electrónico.	- Formatos fichas técnicas FOR- PSS- 129. - Formato actividad extramural FOR-PSS-030. - Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 - Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada uno de los y las ciudadanas sujeto de atención del servicio social.	Actas SIRBE correspondientes al mes de agosto de 2025 así como las historias sociales contienen los registros de las atenciones
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	- Acta de Novedades SIRBE - Informe cualitativo y cuantitativo mensual - Base de datos Caracterización de Familias - Informe de caracterización familiar - Informe SPI - Informe PAI Los informes reportados estarán disponibles de manera física en el expediente contractual de la SDIS y serán

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 31 de 77

		publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago. Por otro lado, los demás documentos reportados están en las historias sociales del área de gestión documental de la unidad operativa.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones del Programa de Gestión de Residuos sólidos, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. Esta actividad permitió evaluar el estado de implementación de las medidas ambientales establecidas en el marco del contrato, con el fin de garantizar una adecuada gestión ambiental del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente. El contratista cumple con la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables. Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén rotulada, a y adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Puntos ecológicos en cantidades suficientes, rotulados, tapa tipo vaivén, las bolsas cumplen con código de colores. El operador ha dispuesto contenedores en el cuarto de almacenamiento de residuos en cantidades suficientes,	Actas de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PAIPAERS PLA-GA-003, Política Cero Papel LIN-GA-004 y Política Cero Residuos LIN-GA-005, instructivo aprovechamiento de residuos orgánicos INS-GA-012. frecuencia anual. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Firmado con la organización de recicladores ASOCOMPACT con fecha 28 de noviembre de 2024 soportado en la carpeta del correo ambiental de la UO. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202352-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 32 de 77

	presentan buena limpieza y desinfección y cumplen con el código de colores. Canecas de baño tipo pedal, con rótulos, adecuada limpieza y desinfección. Se identifica contenedores de Cocina: Canecas, negra y blanca de cierre hermético, rotuladas y con bolsa de tamaño acorde al recipiente. Carrito organizador de papel en buen estado y uso. RRIRS En lugar visible y actualizado. Cuarto de almacenamiento de residuos sólidos presenta buena limpieza y desinfección, cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor, cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Contenedores en buen estado y rotulados con artes fase III, buena señalización y uniones media caña. Se evidencia diligenciamiento del formato FOR-GA-009 con calidad en el dato. Dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos aprovechables Medición de residuos. Se evidencia diligenciamiento del formato FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos aprovechables Medición de residuos. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la	semestral. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, frecuencia semestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 33 de 77

	presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. Se verificó el correcto manejo y disposición de RESPEL. El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta organizado, bien señalizado y rotulado, con hojas de seguridad y acabados de fácil limpieza en color claro. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Formato Acta de Reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales	Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Gestión	Formato Acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202352-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 34 de 77

conforme a la generación de estos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), especiales y hospitalarios, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación ambiental relacionada con la elaboración y presentación del reporte de gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), el 5 de diciembre incluyendo la notificación de no generación cuando aplique, con el fin de garantizar el control y seguimiento correspondiente. No se generan residuos hospitalarios, sin embargo, se debe tener presente que, ante la generación de este tipo de residuos, es importante reportar inmediatamente al referente ambiental de la SDIS para realizar la implementación del PGIRHS. No se identifican RCD ni residuos especiales en la Unidad Operativa. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales-Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 35 de 77

		Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Vertimientos, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. Se verifica el estado del bidón del AVU encontrando buenos procesos de encapsulamiento	Formato Acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202352-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 36 de 77

	del aceite, área demarcada y rotulada y buenos procesos de limpieza del embudo. Se evidencia la publicación de la ficha de seguridad para la manipulación del AVU. Todos los sumideros cuentan con rejillas. Sin embargo, recomienda continuar con el aseguramiento de las rejillas al piso de los baños de manera permanente, dado que actualmente pueden ser retiradas, lo cual genera espacios abiertos donde se evidencian vertimientos directos, representando un riesgo sanitario y ambiental. Se realiza limpieza de la trampa de grasas. Se evidencia retiro periódico de la capa de grasas y de residuos sólidos. Se verifica el diligenciamiento del formato FOR-GA048 cumpliendo con calidad en los datos. En cuanto a saneamiento en áreas comunes se identificó: Adecuada limpieza y disposición de residuos, con señalización para la segregación en la fuente. No se identifican fuentes de contaminación ni presencia de vectores. Se observa uso responsable de productos de limpieza y cumplimiento de buenas prácticas ambientales. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 37 de 77

5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Uso Eficiente y Ahorro de Agua, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025 Se verifica que todas las llaves tengan los perlizadores para la aireación del agua. Se identifica el uso de contenedores rotulados para el aprovechamiento de aguas lluvias, lavado de frutas y verduras y recolección del agua del último ciclo de lavado de la lavadora casera. No se evidencian ni reportan fugas. Se realizó la toma del dato de consumo de agua de forma semanal. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua. Se realizó socialización semestral del consolidado del reporte semanal sobre el consumo de agua en el servicio. tiene como propósito analizar los datos recopilados durante el semestre, identificar patrones de consumo y establecer estrategias para una gestión	Formato Acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicios de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 38 de 77

	más eficiente del recurso hídrico. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración del inventario detallado de los sistemas hidrosanitarios en las Unidades Operativas (UO), con el fin de evaluar su estado actual, identificar necesidades de mantenimiento y detectar oportunidades de optimización en el consumo de agua. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante la verificación del reporte trimestral sobre la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de agua en el servicio con el fin de evaluar el impacto de las mejoras implementadas y optimizar el consumo de recursos. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. Se realiza seguimiento a la participación en el día del apagón ambiental, el 08 de diciembre del 2025.	Formato Acta de Reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 39 de 77

	En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía se identificó: Las instalaciones cumplen con el color claro en paredes. Se identifica la instalación de todos los fomentos para el ahorro de energía en todos los puntos de luz. La Unidad Operativa mantiene el 100% de paneles tipo LED para el ahorro de energía. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración del inventario detallado de los sistemas hidrosanitarios en las Unidades Operativas (UO), con el fin de evaluar su estado actual, identificar necesidades de mantenimiento y detectar oportunidades de optimización en el consumo de energía. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante inspecciones en las unidades administrativas y operativas, propias y tercerizadas, para verificar la no utilización de aparatos eléctricos restringidos, tales como cafeteras, calentadores de ambiente, secadores y planchas para el cabello, y ventiladores portátiles, en concordancia con las políticas de eficiencia energética y seguridad eléctrica.	se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 40 de 77

	Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante la verificación del reporte trimestral sobre la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de energía en el servicio con el fin de evaluar el impacto de las mejoras implementadas y optimizar el consumo de recursos. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales del componente de Prácticas Sostenibles. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 04 de diciembre de 2025, soporteacta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2025- Transversales-actas de divulgación. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Prácticas Sostenibles, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. con las siguientes recomendaciones:	Formato Acta de Reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Ayuda de memoria FOR-GD-040 y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202352-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 41 de 77

	Se fomentan las coberturas verdes. Realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales. Realizar la divulgación del normograma ambiental Realizar la divulgación del PMS. Realizar divulgación de la Política Ambiental. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de esta obligación, mediante la verificación de la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco de la conmemoración del Día Mundial del Voluntariado, celebrado el 5 de diciembre, fecha destinada a reconocer y exaltar el trabajo altruista de las personas que contribuyen al fortalecimiento de sus comunidades y al bienestar general. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de esta obligación, mediante la verificación de la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco de la conmemoración del Día Mundial del Suelo, celebrado el 5 de diciembre, fecha que resalta la importancia de los suelos para la seguridad alimentaria, la biodiversidad y la sostenibilidad del planeta. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de esta obligación, mediante la verificación de la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco de la conmemoración del Día Mundial del Suelo,	de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 42 de 77

	celebrado el 5 de diciembre, y del Día Internacional de las Montañas, conmemorado el 11 de diciembre, fechas orientadas a resaltar la importancia de los ecosistemas terrestres y montañosos para la biodiversidad, el suministro de agua y el bienestar de las comunidades. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista durante la ejecución del contrato deberá observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la normatividad aplicable al objeto del contrato y a los lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS, teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas previamente en los diferentes programas y subprogramas, a partir de la revisión documental y tomando	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 43 de 77

	como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista da cumplimiento parcial a la obligación: - Se evidencia que el servicio no cuenta con la totalidad de los alimentos necesarios para dar cumplimiento a la minuta de alimentos, por lo cual se hace necesario implementar intercambios. - Durante la visita, se sugiere mantener el refuerzo frente a la importancia de dar cumplimiento a lo establecido frente a las porciones o pesos servidos de cada componente o alimento y su cumplimiento en la totalidad de las raciones servidas. - La unidad operativa ha dado respuesta parcial a las acciones del Plan de Mejoramiento implementado en septiembre de 2025, dado que se han evidenciado dificultades en el cumplimiento de los plazos establecidos y soportes solicitados por lo cual se extendió dicho plan; se realizará seguimiento exhaustivo con el fin de definir el cierre del plan o la	Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad de diciembre 2025. Documentos presentados por el contratista como respuesta al plan de mejoramiento implementado por parte de la supervisión: - Formato Plan de compras semanal asociados (FOR-PSS-175) correspondiente a noviembre. - Facturas o remisiones operaciones fruver, lácteos, panadería, víveres y abarrotes, carne de cerdo, carne de res, pollo, filetes de pescado, tamales y huevos del mes de diciembre. - Cronograma de entrega de pedidos para el mes de diciembre. - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 44 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	implementación de otras medidas o estrategias que permitan garantizar la disponibilidad de la información. .	
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	El contratista cumple con la obligación - Durante la visita del 2 de diciembre se evidencia atención a las recomendaciones y sugerencias dadas frente a las novedades previas.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	El contratista da cumplimiento parcial a la obligación: Se evidencia cumplimiento parcial de los menús especiales indicados para los días 24, 25 y 31 de diciembre. A partir de la verificación realizada, se sugiere: - Seguir lo indicado en cuanto a preparaciones, ingredientes y alimentos establecidos para cada día (cambio de presentación en el queso, cambio de galleta en meriendas, ingredientes faltantes en algunas preparaciones). - Seguir indicaciones frente al cargue de evidencias fotográficas, ya que esto permite la verificación adecuada y completa del cumplimiento de cada menú. Desde la unidad operativa se da respuesta parcial a las acciones del Plan de Mejoramiento, sin embargo, se mantienen algunas dificultades en el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega y cargue de soportes, razón por la cual se decide extender el plan y se realizará seguimiento y verificación exhaustivos para	- Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad del mes de diciembre . Documentos presentados por el contratista enn respuesta al plan de mejoramiento implementado por parte de la supervisión: - Facturas o remisiones operaciones fruver, lácteos, panadería, víveres y abarrotes, carne de cerdo, carne de res, pollo, filetes de pescado, tamales y huevos del mes de diciembre. - Bitácora de entrega refrigerios industrializados. - Formato autorización cambio de preparaciones/alimentos (FOR-PSS-245) correspondiente a diciembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 45 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	definir el cierre del plan o la toma de nuevas medidas o estrategias que permitan garantizar la disponibilidad de la información. - Se recuerda la importancia de diligenciar de manera oportuna y adecuada los formatos que lo requieren (preparación de alimentos). - El servicio cuenta con los soportes de entrega de refrigerios industrializados para actividades extramurales (bitácora) y el registro de notificación y autorización de intercambios de alimentos o preparaciones en el formato correspondiente.	
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	El contratista cumple con la obligación. Se tienen disponibles los documentos que hacen parte de la minuta de alimentos y los protocolos de la operación del servicio de alimentación para la consulta del personal manipulador de alimentos.	- Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, noviembre de 2025.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista da cumplimiento parcial a la obligación: - Durante la visita del 2 de diciembre se evidenció que algunos de los formatos del servicio de alimentos se encontraban desactualizados, se reiteró al equipo la importancia de mantener toda la documentación al día. - Se tienen disponibles los documentos que hacen parte de la minuta de alimentos y los protocolos de la operación del servicio de alimentación para	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de diciembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 46 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	consulta del personal manipulador de alimentos. Se recomienda mantener la atención a la sugerencia de garantizar la disponibilidad de soportes y documentos correspondientes a la ejecución de actividades del Componente para su consulta y seguimiento.	
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista da cumplimiento a la obligación: La Comunidad de Vida La Victoria cuenta con conceptos sanitarios actualizados, emitidos por la Gobernación de Cundinamarca: - Predio: concepto favorable con requerimientos, porcentaje de cumplimiento 81,5% del 30 de octubre de 2025, acta número 257180367-25. - Servicio de alimentación: concepto favorable, porcentaje de cumplimiento 95,5% del 6 de noviembre de 2025, acta número VP2025-154.	Informe de ejecución presentado por el contratista en el mes de diciembre. - Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, número 257180367-25. - Acta de Inspección, vigilancia y Control Sanitario establecimientos de hogares geriátricos o de larga estancia, número VP2025-154.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista da cumplimiento a la obligación: La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa y avalado. Se evidencian angeos en buen estado en las ventanas del servicio de alimentación y certificado de fumigación con fecha del 26 de octubre de 2025. El equipo de la unidad operativa refiere que se evidencian algunas moscas en el servicio de alimentación a pesar de las medidas tomadas, por lo cual se tomarán medidas correctivas y preventivas adicionales como	Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente Nutrición y Salubridad del mes de diciembre. - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202342-8fm64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 47 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	la disposición de trampas en algunos lugares.	
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	Durante el mes de diciembre no fue necesario implementar planes de contingencia.	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de diciembre 025.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 En visita realizada el 15 de enero de 2025 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental Durante la visita, se constató que el contratista ha designado a un Gestor Documental 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	Por parte del componente Administrativo y financiero se verifica la asignación de la señora Brigitte Genesis Párraga Sánchez CC 1003560734.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 48 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	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 16 de octubre de 2024, bajo la conducción del área de gestión documental, y contó con la participación del talento humano contratado, lo que garantiza el entendimiento y aplicación de dichos lineamientos en las actividades del contrato.	Listados de asistencia y acta de socialización
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio.	Listados de asistencia y acta de socialización
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 49 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202342-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 50 de 77

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
normatividad vigente aplicable a la materia.	establecidos en el anexo técnico 2 de 5.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$9.971.291.787
ADICIONES:	$145.991.786
REDUCCIONES:	**$0**
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$8.207.358.501**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$1.318.623.091**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**$0**
AMORTIZACIÓN:	**$0**

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión de este.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR POR PAGAR
COSTO FIJO	RECURSO HUMANO, VIGILANCIA, TRANSPORTE, ESPACIO FISICO FUNCIONAL, LAVANDERIA, ASEO INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES PADAGOGICAS, GESTION DOCUMENTAL, PIEZAS COMUNICATIVAS, SERVICIO FUNERARIO	**$443.487.432**
COSTO VARIABLE	ASEO PERSONAL PARTICIPANTES, VESTUARIO PARTICIPANTES Y ALIMENTACIÓN	**$140.320.042**
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	**$0**
OTROS		**$0**

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

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

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En este periodo, el consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024 cumplió el objeto contractual brindando las condiciones requeridas en el anexo técnico para la atención de adultos habitantes de calle de más de 29 años en la unidad operativa denominada comunidad de vida La

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 51 de 77

Victoria. condiciones se brindaron por medio de procesos de atención integral dirigidos al desarrollo personal la inclusión socio-ocupacional y la movilización de redes de apoyo de la población atendida, contribuyendo de esta manera con la deshabituación de la vida en calle y la inclusión social; de igual forma, el contratista realizó acciones para mantener el total de la cobertura de atención, tal como se evidenció en el sistema de información SIRBE.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple parcialmente con la obligación. El contratista cumple con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, sin embargo, presenta falencias en el cumplimiento del anexo 3 de 5 de nutrición y salubridad relacionados principalmente a la adquisición de alimentos y productos requeridos para la correcta implementación de la minuta de alimentos.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fm64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 52 de 77

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 53 de 77

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 54 de 77

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	cumplimiento a los tiempos establecidos.		
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 55 de 77

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8fn64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 56 de 77

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 57 de 77

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 58 de 77

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202342-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 59 de 77

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fn64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 60 de 77

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.		
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores de ponderación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas, excepto en temas de talento humano donde aún no se ha contratado la totalidad del personal requerido para la prestación del servicio y en la trazabilidad de la información que da cuenta de la adquisición de los alimentos para la implementación de la minuta establecida**.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los mínimos para la prestación del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 61 de 77

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.		servicio según lo establecido en el anexo técnico.
2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
3. Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación según lo establecido en los anexos técnicos
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
5. Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
7. Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 62 de 77

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.		.
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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 espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
10. Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 63 de 77

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.		
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple en general con las obligaciones del componente técnico.**

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202342-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 64 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el	**SATISFACTORIO**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 65 de 77

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.		evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	En general, el servicio ha cumplido con las obligaciones del contrato, desarrollando oportunamente las actividades del Componente Ambiental. Se evidencia participación en las estrategias institucionales y la ejecución de acciones para la gestión de residuos, la educación ambiental y la mejora continua, manteniendo condiciones adecuadas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 66 de 77

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación. .
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumplió parcialmente con la obligación.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 67 de 77

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**A MEJORAR**	El contratista ha dado respuesta a la mayoría de las acciones y obligaciones del componente, sin embargo, se evidencian aun dificultades para el cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico y el plan de mejoramiento como el diligenciamiento oportuno de formatos y el cargue de los soportes solicitados frente a la adquisición de lo necesario para dar cumplimiento a la minuta de alimentos (adquisición de productos de panadería para entregar el día correspondiente según el ciclo de menús, cronograma de entrega de pedidos, reporte asistencia de beneficiarios del mes).

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

No OBLIGAC	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 68 de 77

No OBLIGAC	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor		

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fm64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 69 de 77

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
	remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	**SATISFACTORIO**	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	**SATISFACTORIO**	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple satisfactoriamente con los**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202342-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 70 de 77

NO OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
			requerimientos de acuerdo con los anexos técnicos.

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

Se recomienda al contratista brindar respuesta completa y oportuna para la adecuada implementación del plan de mejoramiento establecido por la supervisión en el mes de septiembre para el componente de nutrición y salubridad, garantizando la disponibilidad de la documentación de la adquisición de los alimentos necesarios para la implementación de la minuta, y de los procedimientos establecidos en anexo técnico del componente de nutrición y salubridad durante las visitas de supervisión y evitar así la extensión del actual plan de mejoramiento, el establecimiento de nuevos planes de mejoramiento o requerimientos por parte de la supervisión.

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

El contratista se muestra receptivo a llevar a cabo las subsanaciones y recomendaciones, a lo cual se hará seguimiento durante el periodo.

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

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

ÍTEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Noviembre 2025	Noviembre 2025	$ 0
PENSIÓN	Noviembre 2025		$ 0
ARL			$ 0
PARAFISCALES			$ 0
Nota: El modelo de contratación utilizado por el consorcio para el talento humano es por la modalidad de prestación de servicios personales			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202432-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 71 de 77

Respecto al plan de mejoramiento implementado desde la Supervisión, se ha realizado el seguimiento a las acciones establecidas, sin embargo, aún se evidencia dificultades frente al cargue de soportes y la atención frente a los proceso y procedimientos del mapa de procesos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y lo establecido en el anexo técnico, razón por la cual se continuará el seguimiento a cada acción con el fin de definir el cierre del plan o la toma de medidas o estrategias que permitan garantizar la disponibilidad de la información.
Se recomienda al equipo de nutricionistas dar respuesta en los plazos establecidos y con toda la documentación solicitada.

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:
CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TECNICO Y DE SALUD

- ✓ Fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia,
- ✓ Fichas técnicas con el respectivo separador soportes de los ofrecimientos ponderables fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia.
- ✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo un máximo 2 al mes)
- ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota: adjuntar de manera mensual los demás INFORMES que sean requeridos por la subdirección para la adultez
- ✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel).
- ✓ Matriz reporte de articulaciones (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.
- ✓ CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISDTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? *18

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-202342-8ff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 72 de 77

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

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

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

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

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contrato 9073 de 2024 para la operación de un servicio de comunidad de vida, identificado como Comunidad de Vida La Victoria, se suscribió el 17 de octubre 2024.

Es importante mencionar que durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de diciembre de 2025 en la Comunidad de Vida La Victoria se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 01 al 31 de diciembre de 2025, en el cual se reporta información administrativa, técnica, nutricional y ambiental, así como también la entrega del soporte de pago al talento humano y liquidación de cupos.

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 21 de 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Página 73 de 77

VERONICA CASTRO MURILLO
Subdirectora para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

JAIRO ANDRES MASMELA GUTIERREZ
Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo

DIANA CAROLINA CHICA LOPEZ
Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo

DIEGO ALEJANDRO DUARTE LUQUE
Contratista - Profesional Componente Técnico

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Contratista, Profesional Componente Técnico Salud

TATIANA NIÑO MARTINEZ
Contratista - Profesional Transversal Componente Nutrición y Salubridad.

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN
Contratista - Profesional Componente Ambiental

Revisó

ESTHER GASCA OSPINA
Contratista - Líder Administrativa, Financiera y Contractual

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:50:14-05:00 - Página 74 de 77

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 02:34:32

Finalización: 2026-01-22 09:50:05

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision



Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista - Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision



Jairo Andrés Másmela Gutiérrez
1022399625
jmasmela@sdis.gov.co
Contratista Componente Administrativo y Financiero - Apoyo a la Supervisión
Subdirección para la Adultez - SDIS

Elaboración: Contratista - Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision



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

Revisión: Contratista - Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision



Diana Carolina Chica López
53017389
dchical@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Financiero
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:50:14-05:00 - Página 75 de 77

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 02:34:32

Finalización: 2026-01-22 09:50:05

Escanee el código para verificación

Revisión: Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera - Subdirección para la Adultez



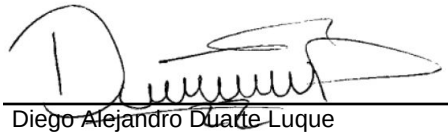
Esther Gasca Ospina
40612959
egascao@sdis.gov.co
Contratista - Lider Administrativa, Contractual y Financiera
SDIS

Elaboración: Contratista Componente Salud ? Apoyo a la Supervision



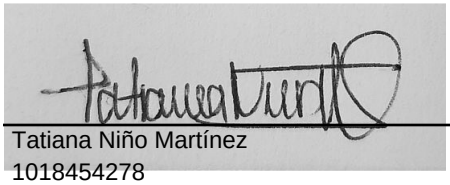
Gloria Stella Labrador
60275815
gpinzon@sdis.gov.co
Enfermera
Secretaria Distrital De Integración Social

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision



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

Elaboración: Contratista Componente Nutricional y Sanitario ? Apoyo a la Supervision



Tatiana Niño Martínez
1018454278
tninom@sdis.gov.co
Nutricionista
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:50:14-05:00 - Página 76 de 77

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 02:34:32

Finalización: 2026-01-22 09:50:05

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Adultez - Supervisora Cto.9073-2024



VERONICA CASTRO MURILLO
Subdirectora para la Adultez
vcastrom@sdis.gov.co

Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
2026-01-22T09:50:14-05:00 - Página 77 de 77

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9073-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-023432-8fff64-85032079
Creación: 2026-01-22 02:34:32
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-01-22 09:50:05

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Diana Carolina Chica López dchical@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 02:34:46 Lec.: 2026-01-22 04:20:13 Res.: 2026-01-22 04:20:15 IP Res.: 181.53.96.35 Canal: Email
Elaboración	DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA dinfantep@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-01-22 04:20:16 Lec.: 2026-01-22 04:23:22 Res.: 2026-01-22 04:23:29 IP Res.: 191.95.50.15 Canal: Email
Elaboración	Jairo Andrés Másmela Gutiérrez jmasmela@sdis.gov.co Contratista Componente Administrativo y Financiero Subdirección para la Adultez - SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-22 04:23:29 Lec.: 2026-01-22 06:46:12 Res.: 2026-01-22 06:46:17 IP Res.: 186.121.82.155 Canal: Email
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-22 06:46:17 Lec.: 2026-01-22 06:49:16 Res.: 2026-01-22 06:49:34 IP Res.: 191.156.147.106 Canal: Email
Elaboración	Tatiana Niño Martínez tninom@sdis.gov.co Nutricionista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 06:49:34 Lec.: 2026-01-22 09:08:53 Res.: 2026-01-22 09:09:07 IP Res.: 191.156.145.219 Canal: Email
Elaboración	Diego Alejandro Duarte Luque dduartel@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social - Subdi	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:09:07 Lec.: 2026-01-22 09:14:55 Res.: 2026-01-22 09:14:58 IP Res.: 186.86.110.74 Canal: Email
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:14:59 Lec.: 2026-01-22 09:16:47 Res.: 2026-01-22 09:17:10 IP Res.: 186.102.124.227 Canal: Email
Revisión	Esther Gasca Ospina egascao@sdis.gov.co Contratista - Lider Administrativa, Contractual y SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:17:10 Lec.: 2026-01-22 09:47:05 Res.: 2026-01-22 09:47:08 IP Res.: 45.195.68.66 Canal: Email
Aprobación	VERONICA CASTRO MURILLO vcastrom@sdis.gov.co Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:47:08 Lec.: 2026-01-22 09:49:44 Res.: 2026-01-22 09:50:04 IP Res.: 45.195.68.66 Canal: Email