Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 1 de 72

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		
	88,11%		**84,93%**		

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Verónica Castro Murillo
NUMERO DE CONTRATO	9072/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Sol Mary Moreno González Contratista Profesional Componente Financiero y Administrativo Mario Alberto Munar Cortes Contratista Profesional Componente Técnico Gloria Stella Labrador Pinzón Contratista Profesional Componente Técnico Salud Martha Patricia Hurtado Lozano Contratista - Profesional Componente Nutrición y Salubridad. Lina Paola Garzón Marín Contratista - Profesional Componente Ambiental Esther Gasca Ospina Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera - Subdirección para la Adultez

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	9072-2024
FECHA DE CONTRATO	15/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	16/10/2024
CONTRATISTA	CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN 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	$9.971.291.787
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 contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	28/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 2 de 72

FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICIÓN	$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 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	

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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista desarrolló las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. La ejecución de las obligaciones se encuentra documentada a lo largo de este informe de supervisión, con un análisis detallado de cada componente. Esta evidencia incluye soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, visitas de seguimiento, entre otros elementos verificables que respaldan el cumplimiento. Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó visita de supervisión el 02 de diciembre de 2025, validando el cumplimiento de las atenciones grupales a través de las fichas técnicas intra y extramurales, las atenciones individuales registradas en las historias sociales, recomendando continuar dando cumplimento al cronograma de	1.1 • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 1.2 • 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 3 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	reparaciones locativas para mantener en óptimas condiciones todo lo reparado. Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual mediante Seguimiento virtual durante el mes de diciembre de 2025. 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	• Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 1.3 • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. • Formato ayuda de memoria FOR-GD-040. • Listas de asistencia formato FOR-GD-023. • Documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental. 1.4 • Informe cualitativo y cuantitativo mensual, correspondiente a diciembre.. • Formato Instrumento de verificación Componente de Nutrición y Salubridad (FOR-PSS-220) diciembre 2025. • • Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad correspondientes al mes de diciembre de 2025. Estos documentos son de entrega periódica en medio magnético o físico según lo establecido por el sistema de gestión de la entidad y el área de gestión documental de la Subdirección para la Adultez.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 4 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	mismos, verificados mediante la revisión realizada durante la visita del 2 de diciembre de 2025.	
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 28 de octubre de 2024, iniciando la ejecución el 28 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 19 de diciembre de 2024 con unas aclaraciones el 24 de diciembre de 2024 y el 3 de enero de 2025. y 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 28 de octubre de 2024. Modificación No 1 suscrita el 13 de diciembre de 2024. Modificación No. 2 suscrita el 8 de mayo de 2025. Modificación 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 presentación oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y posterior ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de las condiciones necesarias estipuladas en los términos contractuales.	**Los soportes que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** Pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado entre otros, los cuales reposan como parte de los soportes de ejecución del contrato y en la plataforma SECOP II.
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el Consorcio por la reducción de la habitabilidad en calle 2024, identificado con el NIT 830.073.167-5, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la minuta contractual y sus anexos. Asimismo, el	Certificación de cumplimiento de pago al talento humano firmada por el representante legal y el revisor fiscal correspondiente al periodo del 1 al 31 de Diciembre de 2025. Planillas de pago al talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 5 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	contratista efectuó el pago de los impuestos, gravámenes y aportes exigidos por la legislación colombiana, correspondientes al lugar de celebración del contrato (Bogotá, Distrito Capital) y al lugar de su ejecución (La Mesa, Cundinamarca). Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el anexo 2 de la liquidación de cupos, junto con los soportes de pago al talento humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II. 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 Personales	
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.	El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el marco contractual. Las pólizas de pólizas de cumplimiento No 37-44-101043562 y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual No 37-40-101027766 fueron aprobadas inicialmente el 17 de octubre de 2024, en concordancia con el acta de inicio. Con posterioridad, a raíz de la suscripción del Modificatorio No. 1, aprobado el 21 de diciembre de 2024. Asimismo, el 8 de mayo de 2025 fue aprobado el Modificatorio No. 2, correspondiente al ajuste por IPC, y en consecuencia se realizó una nueva	**Los soportes que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Póliza de cumplimiento. • Póliza de calidad del servicio. • Póliza de salarios y prestaciones sociales. Póliza de responsabilidad civil extracontractual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 6 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	actualización de las garantías exigidas, la cual fue aprobada el 14 de mayo de 2025. A la fecha, se aprobó el Modificatorio No. 3, correspondiente a la reinversión y redistribución de los recursos, como resultado de los dineros no ejecutados durante la vigencia del contrato. Dicho modificatorio fue aprobado el 28 de diciembre de 2025 y dio lugar a la ampliación del plazo del contrato hasta el 27 de febrero de 2026.	
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	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024, identificado con el NIT 901879382-1, remitió certificación suscrita por él, Revisor Fiscal, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales, así como la verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, reglamentada parcialmente por el Decreto 2106 de 2019, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.	Certificación de cumplimiento de pago parafiscales expedida por el contratista y sus consorciados firmada por el representante legal y el revisor fiscal.
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	El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos y en las fechas establecidas para su presentación previamente.	• Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 7 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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		• Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES • 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.	El contratista presentó la liquidación de cupos para revisión y posterior aval. Estos documentos se anexan al presente informe y están publicados en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.	Liquidación mensual de cupos, factura, soporte pago Contratos por Prestación del Servicio, soporte de aportes parafiscales.
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 a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	A diciembre 31 de 2025, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	A diciembre 31 de 2025, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 8 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	A diciembre 31 de 2025, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS.
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 y de Salud: 02 de diciembre de 2025 --Componente ambiental: Seguimiento virtual diciembre 2025. - Componente de Nutrición y Salubridad: 2 de diciembre de 2025.	Para el control de las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, se dispone: • Actas de seguimiento FOR-PSS-220 • Requerimientos • Correos electrónicos Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-200) Nutrición y Salubridad de diciembre 2025.
14.Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica la disposición del buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral 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 junto al área de primeros auxilios. Adicionalmente, se constató el	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: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 9 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC 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 17, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 19, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 24, donde se encontró 1 (un) escrito y/o comunicado, el cual quedo con el radicado 7191292025 • El 26, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. El 31, donde 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 o ciudadana del servicio.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 10 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	
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 al 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	El coordinador y el talento humano atendieron la visita de supervisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión componente y Técnico. El contratista durante el periodo comprendido entre 01 al 31 de diciembre 2025 atendió a lo convocado por la SDIS Sub-Dirección de adultez. El 02 de diciembre el equipo operativo y administrativo en compañía del coordinador del servicio, atendieron visita de supervisión del componente técnico.	Formato planillo de asistencia FOR-GD-023
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	El servicio de alimentación de la Comunidad de Vida “El Rosario” cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la Gobernación de	• Acta de inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 11 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	Cundinamarca el 18 de junio de 2025, mediante acta número 257180248-25 1, con un porcentaje de cumplimiento del 98%. El día 6 de noviembre, se realizó la renovación del concepto higiénico sanitario de la unidad operativa (o predio) por parte de la Gobernación de Cundinamarca, siendo este favorable con un porcentaje de cumplimiento del 97%.	Establecimientos de Preparación de Alimentos. • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. • Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de diciembre. . • 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, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	Durante el periodo comprendido 1 al 31 de diciembre de 2025 se monitoreo que 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 Desde el componente técnico en visita de supervisión se realizó monitoreo del cumplimiento en lo establecido en el anexo técnico y lo solicitado durante el mes anterior. Las historias sociales de cada participante se encuentran archivadas bajo la norma técnica de gestión documental y están disponibles en el área destinada dentro de la unidad operativa, lo cual es verificado desde la visita realizada por el componente técnico.	- Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. - Informe de caracterización de familias. - 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 - Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 - Planilla de asistencia FOR-PSS-795 - Registros fotográficos - Formato de Impresión psicosocial FOR-PSS-636 Formato de valoración de gustos e intereses FOR-PSS-419

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas	El servicio mantiene condiciones adecuadas de	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 12 de 72

condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	higiene y limpieza, garantizando la disponibilidad de insumos mínimos requeridos, en cumplimiento del Anexo Técnico 4 de 5 – "Espacios adecuados y seguros". En seguimiento a las observaciones formuladas en la visita de supervisión anteriores, se evidenció que las situaciones reportadas fueron subsanadas, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos. Esta mejora fue verificada con los soportes remitidos por correo electrónico, dejando constancia del cumplimiento de la obligación.	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.	Desde el componente Administrativo y financiero evidencia que el contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental, teniendo en cuenta la entrega de documentos físicos. El contratista tiene designada a Geraldine Blanco Quitian 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).	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.	Se da cumplimiento con la instalación del Pendón, en buen estado y visible al ingreso a la Comunidad de vida con las características aprobadas, cumpliendo con los lineamientos. Dicho pendón se visualiza al visitar el servicio.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, CONSORCIO POR LA	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 13 de 72

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.	REDUCCIÓN DE LA HABILITABILIDAD EN CALLE 2024, identificado con el NIT 901879382-1, remitió certificación suscrita por él, Revisor Fiscal, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales, así como la verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, reglamentada parcialmente por el Decreto 2106 de 2019, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.	• Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
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).	Para dar cumplimiento a esta obligación, los contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios son responsables de realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) sobre el 40% de sus ingresos mensuales, en cumplimiento del artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018. En ejercicio de esta responsabilidad, la gerencia de CONSORCIO POR LA REDUCCIÓN 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.	De acuerdo a la normatividad vigente se evidencia el Pago de la Seguridad Social de los Contratistas que hacen parte del Talento Humano del Servicios. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y	Actas de aprobación de Hojas de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 14 de 72

para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	soportes para su validación el 16 de octubre de 2024. Se expiden desde la supervisión del contrato los avales para cada vinculación de los perfiles requeridos para el cumplimiento del servicio.	
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.	Durante el periodo comprendido entre el , el contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para garantizar la prestación del servicio. Se verificó que el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes, presentado al inicio de la operación del contrato el 28 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 deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	El contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para el servicio. Durante el periodo comprendido entre el ,el contratista presentó las solicitudes de avales de hojas de vida para el talento humano requerido para garantizar la prestación del servicio. Se verificó que, en los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato dentro del plazo.	Correos con acta de Aprobación de Hojas de vida, expedidos por la SDIS
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos	Desde el componente administrativo y financiero, se constató que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio reposan en las carpetas correspondientes, junto con los	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 15 de 72

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.	soportes requeridos: carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancias de inducción, capacitación y/o cualificación.	
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	El contratista realizó inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la SDIS. Durante el presente periodo dispuso de las hojas de vida del talento humano organizadas en carpetas que se encuentran en el área de gestión documental de la unidad operativa. La evidencia de esta obligación se verificó desde el componente Administrativo y Financiero, según certificado de inducción expedido por el coordinador del servicio que está entre los documentos que soportan el pago y que se anexan a este certificado.	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 preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud - ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	El servicio de alimentación de la Comunidad de Vida “El Rosario” cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la Gobernación de Cundinamarca el 18 de junio de 2025, mediante acta número 257180248-25 , con un porcentaje de cumplimiento del 98%.	Medios de verificación: • Acta de inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos. Formatos de la SDIS vigentes y diligenciados con la información correspondiente al concepto.
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5:	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de diciembre de 2025, se constató que el contratista mantiene disponibles	Copia de los documentos requeridos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 16 de 72

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.	en la unidad operativa copias actualizadas de los (05) cinco anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato, para consulta del talento humano. Asimismo, se verificó que el contratista utiliza un grupo de WhatsApp como herramienta para comunicar novedades y actualizaciones al equipo, contribuyendo a la correcta ejecución del servicio.	Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el 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.	Desde el componente Administrativo y financiero se valida que 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 El Rosario garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. 1 de 5.	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	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	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 17 de 72

Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	incluye un total de 40 mujeres, lo que representa el 56% del talento humano registrado. Este porcentaje demuestra que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido. Adicionalmente, se registran 27 hombres, equivalentes al 38% del total, y Cinco perfiles vacantes (terapeuta ocupacional – Promotor Social – Servicios generales) equivalente al 7% para un total de 72 perfiles según los lineamientos contractuales. 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.	Para el desarrollo del contrato, el contratista ha puesto a disposición las instalaciones previamente habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, cumpliendo de manera parcial con los requisitos técnicos y normativos establecidos. Estas instalaciones se encuentran parcialmente en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades contratadas, y su uso ha sido validado conforme a los lineamientos definidos por la entidad. La disponibilidad de los espacios ha permitido el desarrollo eficiente de las labores, garantizando el cumplimiento de los objetivos contractuales.	Instalaciones locativas para el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 18 de 72

16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante visita realizada 02 el de diciembre, 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 de subsanación en su 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
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Durante el mes de diciembre 2025, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades de mantenimiento para el cuidado y conservación de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 01 al 30 de diciembre 2025 la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su	Como resultado de las gestiones realizadas por parte del contratista, actualmente la unidad operativa cuenta con conceptos sanitarios vigentes: El servicio de alimentación de la Comunidad de Vida “El Rosario” cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por	Medios de verificación: - Acta mediante la cual se emite concepto sanitario favorable para la unidad operativa (predio). - Acta número 257180248-25, mediante la cual se emite concepto sanitario favorable

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 19 de 72

correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia de este.	la Gobernación de Cundinamarca el 18 de junio de 2026, mediante acta número 257180248-25 , con un porcentaje de cumplimiento del 98%. El día 6 de noviembre, se realizó la renovación del concepto higiénico sanitario de la unidad operativa (o predio) por parte de la Gobernación de Cundinamarca, siendo este favorable con un porcentaje de cumplimiento del 97%.	para el servicio de alimentación.
20. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	El contratista realizó el pago de los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con suministro permanente durante el periodo.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y 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 Security Ltda., por dos turnos con dos operadores, un recorredor y el otro punto fijo. Quienes estaban cumplido sus labores al momento de la visita, cuenta con 16 cámaras de circuito cerrado las cuales tienen monitoreo desde la oficina de coordinación y e valida el funcionamiento de las mismas.	Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia, Documento disponible en la unidad del Servicio.
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. De acuerdo con la documentación entregada por el contratista se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 20 de 72

	técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones verificadas durante el recorrido evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio	presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	Se constata que el contratista cumple con la entrega de la dotación de vestuario, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante el formato FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS-119 elementos de aseo para el autocuidado se verifico el stock y la calidad de los insumos.	Formato entrega de vestuario FOR-PSS-123. 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 servicio cuenta con el espacio para la conservación de los elementos de talleres agrícolas, recreo – Deportivos en marco de la revisión del stock de los elementos de papelería y talleres (anexo 3)	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico, los cuales se encuentran disponibles en la unidad del servicio.
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 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	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 21 de 72

	instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio.	
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en Habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	La Comunidad de vida El Rosario implementa continuamente las acciones de mejorar para 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.	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
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. 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	Desde el componente Administrativo la comunidad de vida El Rosario cumple con la presentación del certificado de proveeduría. Se solicita al contratista mantener la continuidad en la ejecución de las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad de la documentación que da cuenta de la adquisición de alimentos para garantizar la implementación de la minuta, así como los procesos de prealistamiento para garantizar el contar con los insumos de cada día con por lo menos 24 horas de antelación a la preparación. El contratista garantiza la adquisición de más del 30% de Fruver el cual se adquiere por medio del proveedor Shejiná,	Reporte proveeduría Certificados pequeños productores para compras locales de alimentos. Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-**2220**) Nutrición y Salubridad, diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 22 de 72

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.	asociación de pequeños productores que se encuentra en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá.	
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita de apoyo a la supervisión desde el componente técnico-realizada el 02 de diciembre de 2025 se identifica que se cuenta con cumplimiento de los ofrecimientos ponderables para talleres Agroambientales, o Agroindustriales. De igual manera llevan a cabo los talleres de patchwork, reproducción de plantas ornamentales Desde el Componente Administrativo y Financiero se verifica los siguientes ponderables: El contratista en su planta dentro de las empleadas Auxiliares de Lavandería tiene contrato con la señora María Etelvina Benavides CC 20.914.697. Como persona mayo de 60 años. Heidy Guillen: Tallerista ponderable Socio ocupacional.	• Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 • Fichas técnicas FOR-PSS-129 • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795

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 nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo	Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, evidenciando que la presencia de los promotores durante los talleres impartidos por profesionales es limitada. Lo anterior y las atenciones individuales se hallan registradas en las fichas técnicas e historias sociales.	Fichas Técnicas se encuentran disponibles soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 23 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	La revisión de la ejecución de actividades extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad también se encontraba a acorde a lo establecido en el anexo técnico del servicio Frente al cumplimiento del anexo 2 de 5 mediante la revisión de las historias sociales de los ciudadanos se puede constatar que el contratista da cumplimiento con lo solicitado. Y con relación a ambientes adecuados y seguros, espacio físico. De acuerdo con la supervisión del componente administrativo se evidencian las mejoras llevadas a cabo y se establece que es de constante mejoría este ítem.	
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. Se avanzó en la gestión de servicios de salud pendientes, en respuesta a los Derechos de Petición radicados por Trabajo Social, con mejor percepción de los ciudadanos en la atención de las solicitudes de salud,	Verificación de las Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: • Formato Valoración de Ingreso de Enfermería FOR-PSS-125. • Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. • Formato Suministro de Medicamentos FOR-PSS-208 • Formato de registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. • Formato de registro de salidas individuales autogestión de servicios de salud FOR PSS 130 • Soportes clínicos de atención en salud vigentes • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 • Formato acta de compromiso individual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 24 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 • Formato intervención FOR-PSS-127 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.	El contratista sostuvo comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión e informó oportunamente cuando se presentaron eventualidades o novedades, cumpliendo con lo descrito en el anexo técnico. Se recomendó el reporte de datos de ciudadanos con activación de rutas de salud al Hospital Local.	- Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. - Verificación del Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. - Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones - Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada, el 02 de diciembre de 2025 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, del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 25 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	Durante el presente periodo se llevaron a cabo 28 valoraciones de gustos e intereses según lo establecido en la ruta metodológica establecida. De igual modo, se llevó a cabo la implementación de valoración general y planes de atención individual de acuerdo con la motivación expresa de las y los ciudadanos, la ruta metodológica y las líneas de atención del servicio.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: - Formato de valoración general FOR-PSS-122 - Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 - Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 - Formato de intervención FOR-PSS-127 - Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se realizaron los respectivos seguimientos mensuales a 72 (PAI), procesos de desarrollo de los participantes. Evidenciando mejoras en los procesos de acompañamiento profesional y la evolución de los ciudadanos.	- 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,	Para el presente periodo, se verificó mediante la visita de supervisión del 02 de diciembre de 2025 y en ejercicio de supervisión constante, 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: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 26 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias de aseguramiento en salud, las Valoraciones de ingreso, actividades de promoción la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida Saludable, asistencia alimentaria, suministro medicamentos, toma signos vitales, atención de emergencias, gestión de servicios de salud, salidas extramurales, activación de rutas de salud, seguimiento a hospitalizaciones, elaboración de informes de salud conforme la verificación realizada durante la visita del 02 de diciembre de 2025 desde el componente técnico en salud. Recomendaciones de revaloración de ciudadanos con ordenes médicas de servicios sin disponibilidad en el semestre y escalamiento para traslado de ciudadano a servicio de Alta Dependencia.	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 suministro de medicamentos FOR-PSS-208 - Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. - Formato registro de salidas individuales autogestión de 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 - Listados de dotación de elementos e insumos para atención de emergencias - 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 establecieron contratos de divulgación o propaganda a nombre de la organización que comprometa a la población o la entidad.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11.Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las	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: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 27 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
experiencias obtenidas dentro 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 los participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución. El contratista ha venido implementando al ingreso el formato de autorización de uso de imagen, lo cual ha sido verificado con la revisión de las historias sociales.	- FOR-CE-008-VO- FORMATO USO DE IMAGEN PERSONA NATURAL - Informe cualitativo y cuantitativo mensual. Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico.	- Formatos fichas técnicas FOR- PSS- 129. - Formato actividad extramural FOR-PSS-030. - Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 - Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	Durante el periodo el contratista registró con calidad y oportunidad la información correspondiente a cada uno de los participantes 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 PES Los informes reportados estarán disponibles de manera

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 28 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		física en el expediente contractual de la SDIS 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. 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. En cuanto al cumplimiento de la implementación del programa se identificó: Contenedores en buen estado, rotulados y cantidades suficientes. Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén	, Actas de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre I del 2025 cargado en el mes de diciembre 2024. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 29 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	rotulada, a y adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Se identifica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, publicada en lugar visible del cuarto de residuos. Se evidencia diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos. Se identifican Puntos ecológicos fase 3 en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección. En el cuarto de almacenamiento de residuos se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Se evidencia el diligenciamiento del formato FOR-GA-008 firmado el 28 de noviembre del 2024 con la organización de recicladores Asociación Centro de Recuperación Ambiental Cundinamarquesa (CRACUN) del municipio de Sasaima, dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y el cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- carpeta 2025- Gestión Integral de residuos- Residuos Aprovechables- Acción o Acuerdo.	Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 30 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	
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 en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad. 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.	Actas de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". 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. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos 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. 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	Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), a partir de la	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 Especiales-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 31 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	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. El contratista no es generador de residuos hospitalarios. 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.	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. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 32 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	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. El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización. Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza. 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-GA-048 cumpliendo con calidad en los datos. En cuanto a saneamiento en áreas comunes se identificó: Se realiza el mantenimiento de la piscina.	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 "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. Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 33 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se evidencia 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.	
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.	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 identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencian ni reportan fugas. Se realizó el seguimiento a 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.	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 "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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 34 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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 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	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	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 "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 35 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ambiental servicio de comunidad de vida.	aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. 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 realiza seguimiento al reporte del Apagón Ambiental el 8 de diciembre de 2025, soportado mediante acta con la misma fecha, la cual se encuentra archivada en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambiental, en la ruta: Carpeta 2025 – Transversales - Actas de Divulgación. Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones. 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.	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 se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 36 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	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: 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 fomentan las coberturas verdes. Se realiza seguimiento el día de movilidad sostenible el jueves	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”. Acta de reunión 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. Actas de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 37 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	04 de diciembre, Soporte acta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso- Carpeta 2025- Transversales- actas de divulgación. 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, 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	participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 38 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	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 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.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 39 de 72

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN 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 cumple con la obligación. En la visita del 2 de diciembre se evidencia que el servicio cuenta con documentos que soportan la adquisición de alimentos e insumos necesarios para dar cumplimiento a la minuta de alimentos. Así mismo, se evidencia diligenciamiento oportuno, adecuado y completo de los formatos correspondientes en el servicio de alimentación y los indicados para diligenciar de manera trimestral.	Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos de apoyo y entregables del componente, definidos para entrega y diligenciamiento trimestral: - Capacitaciones en minuta de alimentos y modificaciones alimentarias dirigidas al personal manipulador con sus respectivos soportes (acta, listado de asistencia, test aplicados y material de apoyo). - Formato SIRBE para registro de datos antropométricos. - Formatos Hoja de vida e Inventario de equipos antropométricos. - Reporte cualitativo trimestral de acciones de promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física. - Formato Verificación cumplimiento de requisitos mínimos para concepto higiénico sanitario.
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. Se evidencia intervención en infraestructura finalizada y resultados positivos frente al control de la entrada de plagas (moscas) al interior del servicio de alimentos.	Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes al mes de diciembre.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos	El contratista cumple con la obligación.	- Formato Instrumento verificación de componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 40 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Se evidencia cumplimiento de los menús especiales indicados para los días 24, 25 y 31 de diciembre. A partir de la verificación realizada, se sugiere asegurar la calidad del registro fotográfico con el fin de que este permita la verificación de cada preparación y sus respectivos componentes. 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.	(FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. - Bitácora de entrega refrigerios industrializados. - Formato autorización cambio de preparaciones/alimentos (FOR-PSS-245) correspondiente a diciembre. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de diciembre.
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. En la visita del 2 de diciembre, se sugirió organizar lo correspondiente al análisis nutricional en una carpeta o folder con acetatos que permitan proteger las hojas y facilitar su manipulación y consulta.	- 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.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de	El contratista cumple parcialmente con la obligación. Durante la visita del 2 de diciembre se evidenció que el servicio no contaba con el perfil	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 41 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	de técnico en alimentos dada su renuncia, lo cual había representado una sobrecarga en las manipuladoras de alimentos y la nutricionista del servicio, lo cual generó afectación en el diligenciamiento oportuno de todos los formatos o documentos requeridos en el marco de la operación del servicio de alimentación.	correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de diciembre.
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 cumple con la obligación: El servicio de alimentación de la Comunidad de Vida “El Rosario” cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la Gobernación de Cundinamarca el 18 de junio de 2025, mediante acta número 257180248-251, con un porcentaje de cumplimiento del 98%. El día 6 de noviembre, se realizó la renovación del concepto higiénico sanitario de la unidad operativa (o predio) por parte de la Gobernación de Cundinamarca, siendo este favorable con un porcentaje de cumplimiento del 97%.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a diciembre.
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 cumple con la obligación: La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa.	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a diciembre. . Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de 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: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 42 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Para el presente periodo no se requirió la implementación de planes de contingencia.	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a diciembre.. Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

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	Durante la entrega de documentos físicos desde el componente administrativo y financiero se constató que el contratista aplica las directrices del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualizado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017. Así mismo, se evidenció que el contratista demuestra cumplimiento en cuanto a buenas prácticas, gestión de desempeño y cualificaciones necesarias para el desarrollo de las acciones relacionadas con el objeto del contrato, en alineación con las orientaciones específicas del supervisor.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 43 de 72

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 de este.	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental Durante la visita del 02de diciembre de 2025, se constató que el contratista mantiene a Yudi Alexandra Bermudez Romero como auxiliar de gestión 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 cumplen los lineamientos definidos para la gestión documental en el marco del contrato.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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 visita del 02 de diciembre de 2025 se realizó el acompañamiento y cualificación técnica por Gestión Documental y 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 27 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 Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 44 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Durante la visita del 02 de diciembre de 2025, se constató que no se registraron daños a la documentación objeto de custodia.	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Durante la visita del 02 de diciembre de 2025, se constató que no se registraron daños a la documentación objeto de custodia.	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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.	Durante la visita, se constató que el contratista suministró los insumos de archivo requeridos para las actividades de gestión documental, tales como cajas, carpetas, ganchos legajadores, materiales y papelería asociada. Estos insumos cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación durante el periodo evaluado.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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	Durante la visita, del 02 de diciembre de 2025 se constató que el contratista cuenta con un área adecuada para el archivo y custodia de la documentación. Esta área cumple con las	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 45 de 72

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	condiciones ambientales y de seguridad definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, reflejando el cumplimiento de esta obligación en alineación con la normatividad vigente.	
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	Durante la visita, del 02 de diciembre de 2025 se constató que esta obligación no aplica en el periodo evaluado, dado que la remisión del acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato está programada para realizarse dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de terminación del contrato, y antes de la firma del acta de liquidación.	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	Durante la visita, se constató que esta obligación no aplica al periodo evaluado, ya que la recepción de la documentación generada durante la ejecución del contrato se realizará posterior a la fecha de finalización del contrato. Esta recepción estará condicionada al cumplimiento de todos los lineamientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y la normatividad vigente aplicable.	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

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:	**$7.990.741.809**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$1.525.131.875**
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_

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 46 de 72

CONCEPTO		VALOR POR PAGAR
Costo fijo	Talento humano, dotación para talento humano, vigilancia, transporte, bienes no consumibles, lavandería, aseo institucional, actividades pedagógicas, lúdicas, recreativas y deportivas, gestión documental, piezas comunicativas, reconocimiento y mantenimiento del inmueble	**$425.065.229**
Costo variable	Aseo personal participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, acueducto, energía, telefonía e internet)	**$176.344.660**
Costo de realización	NA	**$0**
Otros	NA	**$0**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

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

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En este periodo, el consorcio 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 29 años en la unidad operativa denominada comunidad de vida EL ROSARIO. condiciones otorgadas 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 OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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:	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 47 de 72

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente espacio fisico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.		
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
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 cumplió 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 cumplió 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:	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 48 de 72

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida		
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación, 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió 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 cumplió la obligación,
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 49 de 72

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	mantenerse durante la vigencia del contrato.		
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 cumplió 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 cumplió 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 cumplió 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 cumplió la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.**

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 50 de 72

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.		
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió 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 cumplió 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 cumplió la obligación.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 51 de 72

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.		
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió 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 cumplió la obligación.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación.
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 52 de 72

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	utensilios, durante toda la ejecución del contrato.		
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 cumplió la obligación. .
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. .
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió 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 cumplió la obligación.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. .
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 53 de 72

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió 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 cumplió 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 cumplió la obligación.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió 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 cumplió 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 cumplió 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 cumplió la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 54 de 72

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 cumplió 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 cumplió la obligación.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los factores

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 55 de 72

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 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.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió con la obligación de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos. Al momento del recorrido se observaron alojamientos y zonas comunes con cumplimiento de las condiciones mínimas para la prestación del servicio y uso de los participantes. Se recomienda mantener el especial cuidado de los espacios en lo relacionado a mantenimiento.
2.	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	Mediante gestión del equipo se vienen realizando talleres, participación en cursos y en ferias para la ampliación de capacidades, oportunidades y redes de apoyo. Se están gestionando cursos de formación técnica laboral, se mantiene la ejecución del ofrecimiento ponderable patchwork. Los participantes tienen acceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 56 de 72

			al buzón de sugerencias como medio de comunicación de carácter privado de la entidad.
3.	Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación
4.	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
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 Cumplió la Obligación.
6.	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
7.	Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada uno de los ciudadanos en proceso de atención.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
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	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 57 de 72

	magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
9.	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la obligación Se recomendó reprogramar nuevas valoraciones médicas para ordenes expedidas superiores de 3 a 6 meses o más por falta de disponbilidad
10.	Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
11.	Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
12.	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	**SATISFACTORIO**	El Contratista cumplió con la totalidad de 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 Cumplió 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 cumplió 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 Cumplió la Obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	**El contratista cumple con lo establecido para la prestación del servicio**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 58 de 72

		desde las obligaciones del componente técnico.

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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.
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-	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 59 de 72

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		
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 componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**SATISFACTORIO**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 60 de 72

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	En términos generales, el servicio cumple satisfactoriamente con las obligaciones contractuales establecidas para el Componente Ambiental. Se evidencia el desarrollo oportuno y adecuado de las actividades programadas, en concordancia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimentales definidos por la Entidad. Asimismo, se observa la implementación de las acciones de seguimiento, verificación y reporte requeridas para garantizar el control de los aspectos ambientales asociados a la operación. Estos avances reflejan un desempeño coherente con los estándares previstos en el contrato.

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

No. OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple 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: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 61 de 72

No. OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	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 sevicio de comunidad de vida.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple 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 cumple 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:	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 62 de 72

No. OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió la obligación
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la gran mayoría de las obligaciones, se solicita garantizar el diligenciamiento oportuno y adecuado de los formatos del componente, siguiendo lo indicado en el mapa de procesos.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

NO	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 63 de 72

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIGAC	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 cumple 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 cumple 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 cumple con la obligación
4	Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 64 de 72

No OBLIGAC	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
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 de acuerdo con los anexos técnicos.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

De igual manera se recomienda fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, hacer más visible para los ciudadanos el semillero de generación de ingresos y ahorro; desarrollar las actividades de formación en espacios aislados del ruido para reducir los distractores en los ciudadanos y por último se recomendó ampliar el acompañamiento de promotoría para velar por el perímetro del espacio de comunidad y reducir los posibles casos de consumo de sustancias psicoactivas.

Se recomienda al contratista acelerar el proceso de cubrimiento de una (5) vacantes para evitar afectaciones en el servicio.

Desde el componente técnico salud, recomendaciones de revaloración médica de ciudadanos con órdenes médicas superiores a 3 y 6 meses por falta de disponibilidad para redefinición de conducta médica y escalamiento de caso de ciudadano con eventos crónicos a quien se dificulta realizar proceso de lo para traslado a Servicio de Alta Dependen.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 65 de 72

Se recomienda al contratista realizar el mantenimiento y arreglo del servicio, incluido dentro del plan de mantenimiento mensual que se proyectó y se viene ejecutando en el presente periodo. También el cumplimiento de los stocks mínimos de elementos de Aseo y de vestuario para los participantes.

Se recomienda al contratista garantizar la disponibilidad de la documentación diligenciada de forma oportuna y completa, de los procedimientos establecidos en anexo técnico del componente de nutrición y salubridad durante las visitas de supervisión y evitar así 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:

En la socialización de recomendaciones al contratista, este se muestra receptivo y declara llevar a cabo los ajustes pertinentes para la mejora continua.

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. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ÍTEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Noviembre 2025	No Aplica	$ 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 NO X

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 66 de 72

CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TÉCNICO 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 NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD.
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69998335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 67 de 72

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 9072 de 2024 para la operación de un servicio de comunidad de vida, identificado como Comunidad de Vida EL ROSARIO, se suscribió el 28 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 EL ROSARIO se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 al 31 de 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.

Con el pago realizado durante el mes de junio se realizó el ajuste correspondiente al IPC, Talento Humano, y vigilancia a partir del 8 de mayo de 2025, con lo cual se realzaron dos liquidaciones para este mes, una del 1 al 7 de mayo de 2025 con el valor calculado con el incremento del 3%

A partir del 8 de mayo de 2025 con el reconocimiento el saldo diferencial del IPC, equivalente al 2.20%, calculado como la diferencia entre el IPC reconocido por el DANE para la vigencia 2025 (5.20%) y el porcentaje de incremento establecido en la oferta económica para el mismo período (3%). Este ajuste se aplicó a los siguientes conceptos de gasto: dotación de talento humano, vigilancia con medios tecnológicos, transporte, bienes no consumibles, lavandería, aseo institucional, talleres y papelería, actividades recreo-deportivas, actividades agro-rurales y urbanas, gestión documental, piezas comunicativas y de difusión, reconocimiento y mantenimiento de inmuebles, servicios públicos, aseo personal y vestuario para los participantes, y alimentación.

la tarifa de vigilancia conforme a lo dispuesto en la Circular Externa 20241300000445, expedida el 30 de diciembre de 2024 por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y en el memorando emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera bajo el radicado No. I2025004352 del 10 de febrero de 2025.

se realizó un ajuste del 2.46% al rubro de talento humano, correspondiente a la diferencia entre el incremento previsto en la oferta económica inicial para la vigencia 2025 (7.04%), de conformidad con lo estipulado en la Cláusula sexta. Forma de Pago y su parágrafo, y el incremento del salario mínimo mensual legal vigente, fijado en el 9.50% mediante el Decreto 1572 del 24 de diciembre de 2024, aplicable a partir del 1 de enero de 2025.

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 21 de 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-201958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 68 de 72

FIRMA DEL SUPERVISOR

VERÓNICA CASTRO MURILLO
Subdirector para la Adultez

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Revisó:

ESTHER GASCA OSPINA
Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera - Subdirección para la Adultez

Elaboró

SOL MARY MORENO GONZÁLEZ
Contratista - Profesional Componente Administrativo y Financiero

DIANA CAROLINA CHICA LOPEZ
Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo

MARIO ALBERTO MUNAR CORTES
Contratista - Profesional Componente Técnico

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Contratista - Profesional Componente Técnico Salud

MARTHA PATRICIA HURTADO LOZANO
Contratista - Profesional Componente Nutrición y Salubridad

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN
Contratista - Profesional Componente Ambiental

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 69 de 72

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 01:59:58

Finalización: 2026-01-22 14:20:44

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

SOLMARY MORENO GONZÁLEZ
52426326
smorenog@sdis.gov.co
Contratista - Profesional Administrativa y financiera equipo de apoyo a la Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Componente Administrativo y 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: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Pagina 70 de 72

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 01:59:58

Finalización: 2026-01-22 14:20:44

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 Técnico ? Apoyo a la Supervision

Mario Alberto Munar Cortes
79951981
mmunarc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integración Social

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 Nutricional y Sanitario ? Apoyo a la Supervision

Martha Patricia Hurtado Lozano
1032362224
mphurtado@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervision
Secretaria Distrital de Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 71 de 72

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 01:59:58

Finalización: 2026-01-22 14:20:44

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Adultez - Supervisora Cto.9072-2024



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

Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335
2026-01-22T14:20:46-05:00 - Página 72 de 72

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9072-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-015958-c591c7-69988335

Creación: 2026-01-22 01:59:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-22 14:20:44

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 02:00:12 Lec.: 2026-01-22 02:04:41 Res.: 2026-01-22 02:05:14 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 02:05:14 Lec.: 2026-01-22 02:05:41 Res.: 2026-01-22 02:05:43 IP Res.: 190.102.126.194 Canal: Email
Elaboración	SOLMARY MORENO GONZÁLEZ smorenog@sdis.gov.co Contratista - Profesional Administrativa y financi Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 02:05:43 Lec.: 2026-01-22 09:43:10 Res.: 2026-01-22 09:43:14 IP Res.: 181.69.147.72 Canal: Email
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:43:14 Lec.: 2026-01-22 09:43:33 Res.: 2026-01-22 09:43:38 IP Res.: 191.156.157.110 Canal: Email
Elaboración	Martha Patricia Hurtado Lozano mphurtado@sdis.gov.co Apoyo a la Supervision Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:43:39 Lec.: 2026-01-22 10:09:21 Res.: 2026-01-22 10:09:57 IP Res.: 191.156.225.181 Canal: Email
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 10:09:57 Lec.: 2026-01-22 10:36:24 Res.: 2026-01-22 10:36:29 IP Res.: 186.102.124.227 Canal: Email
Elaboración	Mario Alberto Munar Cortes mmunarc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 10:36:29 Lec.: 2026-01-22 13:13:09 Res.: 2026-01-22 13:13:28 IP Res.: 191.156.49.75 Canal: Email
Revisión	Esther Gasca Ospina egascao@sdis.gov.co Contratista - Lider Administrativa, Contractual y SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-22 13:13:28 Lec.: 2026-01-22 13:23:21 Res.: 2026-01-22 13:23:26 IP Res.: 191.156.233.20 Canal: Email
Aprobación	VERONICA CASTRO MURILLO vcastrom@sdis.gov.co Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 13:23:26 Lec.: 2026-01-22 14:20:41 Res.: 2026-01-22 14:20:44 IP Res.: 45.195.68.66 Canal: Email