Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 1 de 76

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		
	89,14%		**87,11%**		

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Verónica Castro Murillo
NUMERO DE CONTRATO	9115-2024.
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez.
CARGO	Subdirectora para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Esther Gasca Ospina Contratista – Líder Administrativa, Contractual y Financiera Diana Carolina Chica López Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo Tatiana Niño Martínez Contratista - Profesional Componente Nutrición y Salubridad Mario Alberto Munar Cortes Contratista - Profesional Componente Técnico Gloria Stella Labrador Pinzón Contratista – Profesional Componente Técnico Salud Lina Paola Garzón Marín Contratista - Profesional Componente Ambiental

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	9115-2024
FECHA DE CONTRATO	29/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	30/10/2024
CONTRATISTA	MESALUD LTDA.
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	808.000.299
PROYECTO	7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.¨.
VALOR	$7.727.901.158
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 2 de 76

FECHA ACTA DE INICIO	08/11/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICIÓN	$117.565.543
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: Brindar atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle – lote 3.	

BITÁCORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económica	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 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 la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades extramurales y la	**Para el cumplimiento de esta obligación se deberá tener en cuenta:** • Obligaciones generales y especificas por componente, consignadas en la minuta contractual y 5 anexos técnicos. • Informes de ejecución mensual, bimestral y trimestral. • Formatos aprobados y controlados por el Sistema de Gestión de la secretaria Distrital de Integración Social. • Evidencias fotográficas. • Visitas de Seguimiento por Componente 1.4 • Informe cualitativo y cuantitativo mensual correspondiente a diciembre. • Documentos presentados por al contratista en respuesta al plan de mejoramiento implementado y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 3 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	implementación de todo lo requerido por la entidad. Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 4 “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. Desde el componente de nutrición y salubridad contemplado en el anexo técnico número 3, se realizó la verificación de la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Prácticas Saludables en alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión documental virtual y el seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento de los procedimientos de Abastecimiento de Alimentos y de Planificación Alimentaria, en	extendido inicialmente por dos meses más (noviembre y diciembre de 2025) • Formato Instrumento de verificación Componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad , correspondiente a diciembre de 2025. • Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes a diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 4 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	la visita realizada el 16 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 29 de octubre de 2024, iniciando la ejecución del contrato el 08 de noviembre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se ha formalizado una modificación contractual, identificada como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 16 de diciembre de 2024 y el Modificatorio No. 2, aprobado el 8 de mayo de 2025. Ambas modificaciones han sido debidamente publicadas en la plataforma SECOP II.	Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son: • Acta de Inicio • Pólizas • Adición de Recursos • Reducción de Recursos • Prorrogas en tiempo • Acta de Liquidación Estos documentos se publicaron en la plataforma SECOP II.
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 documentos 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, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la minuta contractual y sus anexos. Asimismo, el contratista efectuó el pago de los impuestos, gravámenes y aportes exigidos por la legislación colombiana, correspondientes al lugar de celebración del contrato (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	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas. • Certificación firmada por el Revisor Fiscal, que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 5 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II.	
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. Las pólizas de cumplimiento No. 3344101255292 y de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 3340101082084 fueron aprobadas inicialmente el 30 de octubre de 2024. Posteriormente, tras la suscripción del Modificatorio No. 1 el 16 de diciembre de 2024, se efectuó la actualización de dichas garantías, las cuales fueron aprobadas el 24 de diciembre de 2024, y el Modificatorio No. 2, aprobado el 8 de mayo de 2025. El 28 diciembre 2025 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. En la totalidad las garantías han permanecido vigentes durante la ejecución del contrato y han sido gestionadas en cumplimiento de lo dispuesto en el clausulado contractual.	**Las garantías 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.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No. 89321454 en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales,	**Los documentos que soportan el cumplimento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son:** • Planilla de seguridad social en estado pagado, correspondiente tanto al operador del servicio como al personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios. • Certificación expedida por el revisor fiscal, en la que se relacionan los periodos y conceptos efectivamente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 6 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
acredite el cumplimiento de tales obligaciones	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.	pagados por el contratista, así como la verificación del cumplimiento de los pagos realizados por el equipo de recursos humanos contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el servicio de Alta Dependencia Física, mental o Cognitiva “Gaviotas”, ejecutó las actividades de acuerdo con lo señalado en la minuta contractual y en los anexos técnicos que forman parte integral del contrato. Los informes correspondientes a los componentes establecidos en los anexos técnicos 1 a 5 fueron remitidos mediante correo electrónico y cargados en la carpeta drive durante los cinco primeros días del mes de diciembre de 2025. Posteriormente, el equipo de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, emitió la aprobación de estos mediante correos electrónicos en diciembre de 2025.	**Los formatos, informes entre otros, que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** **Informes mensuales:** • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe Cualitativo y Cuantitativo • Liquidación de cupos e Informe Financiero • Informe estrategia EMAA • Novedades SIRBE • Informe Familias • **Informes Trimestrales** • Informe cualitativo y cuantitativo consolidado Estos documentos se radicarán en físico para anexar al expediente del contrato y se publicará a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. **Formatos de Intervención individual** • FOR- PSS- 128 - Plan de atención individual • FOR- PSS- 122 - Formato de valoración general • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 7 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Documentos relacionados con la implementación del plan de mejoramiento procedimientos planificación alimentaria y abastecimiento de alimentos del mes de octubre. Y demás documentos o formatos de índole profesional y de salud se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA., remitió el formato de liquidación de cupos, debidamente diligenciado el mediante correo electrónico. Posteriormente, el profesional de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, aprobó y solicitó la remisión de la factura electrónica y los soportes correspondientes. Estos documentos fueron recibidos y radicados ante la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) a través del aplicativo AZ-digital el, para revisión, liquidación y pago al contratista.	Los documentos necesarios para la solicitud de pago son: • Factura Electrónica de Venta • Resolución de Facturación • Registro Único Tributario (RUT) del contratista • Certificado de IVA • Certificación Bancaria • Informe Financiero por rubro • Libro Auxiliar • Liquidación de cupos • Certificado de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales firmado por Revisor Fiscal • Certificado de cumplimiento del pago de salarios y honorarios Estos documentos se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros	No se cuenta con evidencias porque no se presentó la situación durante este periodo.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 8 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.		iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	A diciembre 31 de 2025, el contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas 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 incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
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 periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, los directivos y el equipo de talento humano del servicio demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el equipo de apoyo a la supervisión. Recibieron a los profesionales de cada componente (administrativo, ambiental, nutricional y técnico), enviaron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron o aclararon las observaciones	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, correspondiente a de diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 9 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	derivadas de las visitas realizadas, así: • Componente ambiental: 26 de diciembre de 2025 • Componente técnico el 16 de diciembre de 2025 • Componente Técnico de Salud el 26 de diciembre de 2025 • Componente de nutrición y salubridad: 16 de diciembre de 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 en el área del comedor. Adicionalmente, se constató el 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 se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado 6801152025 • El 05, no se encontraron escritos y/o comunicados.	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: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 10 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	• El 10, donde se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado 6845252025 El 12, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 17, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 19, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 24, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 26, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 31, no se encontraron escritos y/o comunicados. La apertura la realizo el responsable del servicio en este ejercicio, acompañado de un profesional y una o un ciudadano del servicio. El formato del periodo se entrega en nivel central a la responsable del SIAC para la subdirección para la adultez en el periodo de enero de 2026.	
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre 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. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 11 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el talento humano vinculado al contratista participó en las convocatorias por la SDIS Sub-Dirección de adultez, orientadas a revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de obligaciones contractuales y aspectos técnicos del servicio.	Medios de verificación: • Correos electrónicos • Citación por TEAMS • Listados de asistencia física o virtual
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	La unidad operativa (predio) cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos, emitido por la Gobernación de Cundinamarca, con un porcentaje de cumplimiento del 89,5% y desde la misma entidad, se emitió el concepto favorable para el servicio de alimentación el 22 de mayo de 2025. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto sanitario del predio a esto se obtuvo respuesta por parte de la Gobernación, sin embargo, la visita no fue realizada y se envió nueva solicitud vía correo electrónico.	Medios de verificación: • Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. • Formato Verificación cumplimiento de requisitos mínimos para concepto higiénico sanitario (FOR-PSS-308) de implementación trimestral.
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de o diciembre de 2025, el contratista ejecutó el contrato cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en los anexos técnicos en sus componentes técnico, ambiental, nutricional y administrativo y financiero, así como lo establecido en el estudio previo y en consecuencia respetando las disposiciones establecidas desde la supervisión.	Medios de verificación: • Actas de reuniones entre el contratista y la supervisión donde se aborden temas técnicos específicos. • Correspondencia oficial o comunicaciones con la supervisión que validen el cumplimiento de acciones requeridas. • Listados de asistencia a reuniones relacionadas con el contrato. • Actas de visitas de la supervisión donde se evidencie que las actividades contratadas se están ejecutando en el marco de lo establecido.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 12 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		• Fotografías o evidencia visual del cumplimiento de obligaciones contractuales. • Informes de ejecución y supervisión que consoliden las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas adoptadas, en cumplimiento de metas establecidas en los anexos técnicos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	El servicio mantiene condiciones adecuadas de higiene y limpieza, garantizando la disponibilidad de insumos mínimos requeridos, en cumplimiento del Anexo Técnico 4 de 5 – “Espacios adecuados y seguros”.	Medios de verificación: • Visita a las instalaciones del servicio • Acta de visita Evidencia fotográfica
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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista dio cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental, garantizando la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos generados durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones establecidas por la SDIS. El servicio cuenta con (53) cajas de historias sociales activas que corresponden a carpetas debidamente organizadas según los lineamientos establecidos por la SDIS	Medios de verificación: 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 13 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista obtuvo el aval del diseño del pendón por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, según comunicado remitido el 6 de febrero de 2025. Posteriormente, se realizó la instalación del pendón en el servicio, cumpliendo con las características aprobadas y los lineamientos establecidos.	Medios de verificación: • Evidencia fotográfica Aval oficina de comunicaciones
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No.89321454 en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales del personal vinculado mediante contrato laboral. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
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 el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA. presentó una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 454565464 23778-T, que acredita la verificación y cumplimiento del pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 14 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios. Dichos pagos corresponden al 40% de los ingresos mensuales de los contratistas, tal como lo establece el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018.	transferencias de pago efectuadas.
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.	En cumplimiento de la obligación contractual, el contratista presentó al inicio de la operación del contrato, el 08 de noviembre de 2024, el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes al comité técnico previo, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la aprobación de la supervisión.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS
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.	En los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato Estas acciones garantizaron el empalme correspondiente y la continuidad en la prestación del servicio, sin interrupciones.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista gestionó algunas modificaciones y/o suspensiones en los contratos del talento humano. No obstante, lo que podría afectar la prestación eficiente del servicio.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, desde el	Medios de verificación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 15 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	componente administrativo y financiero, se constató que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio reposen la carpeta tipo AZ en la oficina de coordinación. Esta carpeta incluye la hoja de vida, copia del contrato, constancia individual del proceso de inducción, así como los respectivos avales de la supervisión. Para lo cual se recomienda continuar fortaleciendo el control documental desde la coordinación, asegurando que la información se mantenga actualizada, especialmente ante cambios en el personal.	• Hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, junto con los documentos y soportes descritos en el anexo técnico, incluyendo: Copia del contrato laboral o de prestación de servicios y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista. • Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal que acredite el cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Aval de la supervisión para la aprobación del talento humano. Estos documentos hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución.
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del	El contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, alineándose con los lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio, y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. En este periodo se verificó que las constancias escritas que acreditan el cumplimiento de esta obligación por parte de cada miembro del talento humano reposan en la carpeta tipo AZ.	Medios de verificación: Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico debidamente archivadas. • Certificación emitida por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 16 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	Específicamente, se comprobó que el nuevo ingreso del talento humano durante el mes de noviembre de 2025 ha recibido la inducción y capacitación correspondiente. Se recomienda mantener este proceso de manera consistente, asegurando que los registros de los nuevos ingresos continúen incorporándose oportunamente en la carpeta de control documental.	
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.	La unidad cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos, emitido por la Gobernación de Cundinamarca, con un porcentaje de cumplimiento del 89,5% y desde la misma entidad, se emitió el concepto favorable para el servicio de alimentación el 22 de mayo de 2025. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto sanitario del predio a esto se obtuvo respuesta por parte de la Gobernación, sin embargo, la visita no fue realizada y se envió nueva solicitud vía correo electrónico.	Medios de verificación: Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgos para Establecimientos de preparación de Alimentos.
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista mantiene disponibles en la unidad operativa copias actualizadas de los (05) cinco anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, así como de los estudios previos, la propuesta y el contrato, para consulta del talento humano del servicio. También se constató que,	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 17 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS	como parte de la estrategia de comunicación interna, el contratista utiliza un grupo de WhatsApp en el que se comparten novedades y actualizaciones relevantes, facilitando la correcta implementación de los lineamientos y ajustes necesarios para la prestación del servicio.	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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista cumplió con garantizar la presencia del talento humano requerido en el servicio de atención durante los fines de semana y festivos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El contratista remitió oportunamente el cronograma de turnos correspondiente al mes de octubre, evidenciando la programación del personal de servicios generales, al menos un (1) profesional y el responsable de la operación para los días mencionados. Durante este periodo, se constató la ejecución de las funciones asignadas por parte del talento humano presente, asegurando la continuidad del servicio.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025 el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, se verificó que el personal vinculado incluye un total de 48 mujeres,	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 18 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	representando el 86% del total de talento humano contratado, junto con 8 hombres representando un (14%), para un total de 56 perfiles registrados. Estos porcentajes reflejan que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido, garantizando la inclusión laboral de las mujeres en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes 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 periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se deja constancia de que el servicio se presta en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, conforme a lo establecido en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024, adjudicado mediante la Resolución 2285 de 28 de octubre de 2024. Estas instalaciones corresponden al Lote 1 y cumplen con los criterios jurídicos, técnicos, económicos, financieros y ponderables establecidos en el pliego de condiciones y en el informe de evaluación contractual. Este cumplimiento asegura que las instalaciones son aptas y adecuadas para desarrollar las actividades del contrato.	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se deja constancia de que el inmueble en el que se presta el servicio fue reconocido y cumple con los requisitos establecidos para la	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 19 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024 y adjudicado mediante la Resolución 2285 del 28 de octubre de 2024. Este cumplimiento fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas, asegurando que el establecimiento cumple con las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas exigidas para el desarrollo de las actividades del contrato.	
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista cumplió con el cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio. Estas acciones incluyeron arreglos locativos detallados en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución correspondiente al periodo evaluado, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la preservación adecuada de las condiciones del inmueble.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, acompañado de sus respectivos cronogramas de implementación. Este plan establece los lineamientos para garantizar el adecuado funcionamiento y preservación de los recursos e infraestructura del servicio, alineándose con las obligaciones contractuales.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 20 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 de este.	La unidad operativa (predio) cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos, emitido por la Gobernación de Cundinamarca, con un porcentaje de cumplimiento del 89,5% y desde la misma entidad, se emitió el concepto favorable para el servicio de alimentación el 22 de mayo de 2025. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto sanitario del predio a esto se obtuvo respuesta por parte de la Gobernación, sin embargo, la visita no fue realizada y se envió nueva solicitud vía correo electrónico.	Medios de verificación: • Informe de ejecución presentado por el contratista el mes de diciembre. • Acta de Inspección Sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos. • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria.
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos requeridos, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo (incluidos servicios especiales de aseo), luz, gas, televisión e internet, garantizando la continuidad de la operación. Así mismo, se constató que el contratista remitió oportunamente las facturas de los servicios públicos debidamente pagadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para el proceso de pago correspondiente.	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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025 se verifico que el servicio de vigilancia y seguridad privada en el servicio de alta dependencia se presta conforme a lo	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 21 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	estipulado en el contrato entre MESALUD LTDA. y SEGURIDAD Y PROTECCIÓN TEMOGAR LTDA., firmado el 08 de noviembre de 2024. Este contrato garantiza dos (2) puestos de vigilancia en modalidad fija, disponibles las 24 horas todos los días del mes. En el recorrido realizado, se verificó la presencia activa del personal de vigilancia, así como el cumplimiento de las funciones de prevención y protección descritas en el objeto del contrato, asegurando un entorno seguro y protegido para los usuarios y bienes del servicio.	La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista cumple con el mantenimiento de las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional requeridos, según las especificaciones del anexo técnico. Este cumplimiento se evidencia en el estado de limpieza y adecuado mantenimiento de las instalaciones, lo que garantiza condiciones óptimas para la prestación del servicio	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	La entrega fue respaldada mediante los formatos FOR-PSS-119 y FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados. El primero incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, mientras que el segundo corresponde a los ciudadanos con novedad de ingreso en este periodo. La revisión de esta documentación confirma el	Medios de verificación: • Formato entrega de vestuario. • Formato entrega elementos de aseo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 22 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	cumplimiento de esta obligación contractual.	
24. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros- gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre durante este periodo, los ciudadanos participaron activamente en las labores del huerto institucional, como parte de las estrategias terapéuticas orientadas al fortalecimiento de habilidades ocupacionales, laborales y de autocuidado. Las actividades desarrolladas incluyeron el manejo adecuado de herramientas agrícolas, la preparación del terreno, la siembra, el riego y el mantenimiento general de los cultivos.	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros- gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista ha dotado los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye elementos para el talento humano, el espacio físico para la prestación del servicio, las áreas específicas (incluyendo las destinadas al servicio de alimentos y dormitorios), así como los elementos requeridos para la gestión documental y actividades administrativas. La dotación garantizó condiciones óptimas para la operación del servicio, cumpliendo con los estándares estipulados contractualmente.	Medios de verificación: Inventarios iniciales y actualizados: Listados de los elementos de dotación entregados, organizados por categorías (talento humano, áreas físicas, gestión documental, etc.) y áreas específicas según lo establecido en el anexo técnico. Fotografías de las instalaciones dotadas: Imágenes que muestren los elementos en su ubicación respectiva, evidenciando la adecuación de los espacios dotados.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 23 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	contratista mantuvo condiciones óptimas de higiene y limpieza en las instalaciones, garantizando los insumos mínimos requeridos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. Asimismo, se verificó la ejecución de mantenimiento correctivo en las instalaciones, con base en las observaciones realizadas en periodos anteriores.	existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva PARÁGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre, el servicio tiene como proveedor a MEGACULTIVOS, pequeño productor registrado en el listado de la Secretaría de Desarrollo Económico para dar respuesta a la solicitud de adquisición del 30% de fruver. Por otra parte, desde la supervisión del Componente de Nutrición y Salubridad, se evidencia que el contratista no ha logrado brindar respuesta oportuna a lo solicitado en el plan de mejoramiento sobre los procedimientos de abastecimiento de alimentos y planificación alimentaria.	Medios de verificación: • Reportes de proveeduría • Formato Instrumento de Verificación Componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. • Facturas y remisiones de pedidos presentados por el contratista en respuesta a plan de mejoramiento de los procedimientos de planificación alimentaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 24 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Teniendo en cuenta las novedades en la presentación de soportes solicitados en el marco del plan de mejoramiento, se realizan observaciones, se dan claridades al respecto y se realizará seguimiento para definir el cierre del plan o la toma de otra medida que permita garantizar la disponibilidad de la información.	y abastecimiento de alimentos, así como la gestión documental del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes a diciembre (documentos entregables y de apoyo).
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista dio cumplimiento de los factores de ponderación establecidos en el contrato. A continuación, se describen las acciones realizadas: En el mes de diciembre, desde el ponderable de producción agrícola se realizaron actividades como la recolección de tomate Cherry y la siembra de pepino cohombro, semilleros ornamentales y sensibilización ambiental. Desde el área de ponderado de psicología se llevaron a cabo actividades de terapias alternativas, en las que se contó con la participación de un gran porcentaje de la población.	El centro de Alta dependencia cuenta los espacios, para la ejecución de talleres Agroambientales, y/o Agroindustriales, verificados a través del Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Cronograma ejecutado Programación mensual de Talleres. -

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente	Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnica e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la	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)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 25 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	implementación de todo lo requerido por la entidad.	Planeación estratégica del servicio (PES) Fichas técnicas, FOR-PSS-129 Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de formatos establecidos y soportes de atención en salud, durante la visita realizada el día 16 y 26 de diciembre de 2025 y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio.	1.Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: Formato valoración de enfermería FOR.-PSS-125 Formato de constantes vitales FOR- PSS-144. Formato Ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 Formato suministro medicamentos FOR –PSS-208 Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 Formato intervención FOR-PSS-127

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 26 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 el cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Para este periodo el contratista informó las novedades presentadas con la población y el talento humano, a través del contacto telefónico con el equipo del componente técnico, así como consta en correos electrónicos.	Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada el 6 de diciembre de 2025, 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.	Durante el presente periodo no se presentaron estudios de caso.	- Formato de estudio de caso FOR-PSS-645, que reposa en la historia social de la ciudadana. -Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso o de situaciones relevantes con las ciudadanas participantes del servicio social. Este informe se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 27 de 76

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 llevo a cabo 1 valoración.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos contenidos en la historia social: 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 verifico mediante visita realizada el 16 de diciembre de 2025, la elaboración de 84 seguimientos mensuales de los participantes por medio de las intervenciones de cada una de las áreas profesionales.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Historia social donde se verifican los siguientes documentos; Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta	Para el presente periodo, se verifica mediante las visitas realizadas el 16 y 26 de diciembre de 2025, los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 28 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
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.	En el periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias de aseguramiento en salud , las valoraciones de ingreso de enfermería, actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos y oxígeno, toma signos vitales, manejo de dispositivos médicos, atención de emergencias, gestión y acompañamiento para acceso a servicios de salud y salidas extramurales, activación de rutas de salud, seguimiento a hospitalizaciones, elaboración informes de salud , generando las alertas frente a los riesgos en la Seguridad del ciudadano durante la atención integral, conforme la verificación realizada durante la visita de supervisión del 26 de diciembre de 2025 Se realizó el seguimiento de 3 ciudadanas Hospitalizaciones frecuentes; reporte de novedades: 1 fallecimiento, 1 ingreso del Servicio Mujeres,1 ingreso de Sociosanitario; 2 egresos voluntarios. Se subsanaron los registros del Formato de cuidado para la salud y Formato de Ingreso de medicamentos con base en las indicaciones de la Supervisión	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: 1. Historia Social, donde se verifican los siguientes documentos: 1.1 Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. 1.2 Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 1.3 Formato ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 1.4 Formato suministro medicamentos FOR-PSS-208 1.5 Formato registro constantes vitales FOR-PSS-144. 1.6 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 2. Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 29 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
10.Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el centro de atención correspondencia de divulgación o propaganda.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11.Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para el periodo de diciembre, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas en correo electrónico por parte del componente técnico.	Formatos fichas técnicas FOR-PSS- 129. Formato actividad extramural FOR-PSS-030. Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada una de las ciudadanas objeto de atención del servicio social	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente,	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 30 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	• Informe de caracterización familiar • Informe SPI

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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo, el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025, se verifica la correcta separación de los residuos y el manejo adecuado de los mismos. Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén rotulada, adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Se identifican Puntos ecológicos fase III en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección. 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. En el cuarto de almacenamiento de residuos se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta	Acta de visita formato FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PAIPAERS PLA-GA-003, Política Cero Papel LIN-GA-004 y Política Cero Residuos LIN-GA-005, instructivo aprovechamiento de residuos orgánicos INS-GA-012. frecuencia anual. Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Firmado con la organización de recicladores ASOCOMPACT con fecha 28 de noviembre de 2024 soportado en la carpeta del correo ambiental de la UO. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 31 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Se identifica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, publicada en lugar visible del cuarto de residuos. 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.	semestral. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, frecuencia semestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, así como también la Política Cero Residuos. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados. 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,	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 32 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos hospitalarios y especiales. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), especiales y hospitalarios, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. En el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Cuenta con la cantidad de contenedores necesarios para el almacenamiento de residuos hospitalarios. 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	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales- Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. Divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 33 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	(RCD), el 5 de diciembre incluyendo la notificación de no generación cuando aplique, con el fin de garantizar el control y seguimiento correspondiente. Se realizó supervisión al cumplimiento de la obligación ambiental relacionada con la gestión de residuos hospitalarios, mediante la revisión del diligenciamiento del Formato RH1 (FOR-GA-021), con el fin de garantizar el adecuado registro, control y seguimiento de la información correspondiente. Se realizó supervisión al cumplimiento de la obligación ambiental relacionada con la gestión de residuos hospitalarios, mediante la revisión del acta de reunión GAGAS con el fin de verificar temas aplicables a los 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.	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. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 34 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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-GA031 cumpliendo con calidad en los datos. 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.	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. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicios de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 35 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencia ni reporta fugas. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua. Como parte del seguimiento, se elaboró y presentó reporte semanal sobre el consumo de agua. Este informe permite monitorear el uso del recurso hídrico, identificar tendencias de consumo. 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.	Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 36 de 76

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.	
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. Seguimiento participación del día del apagón ambiental, el 08 de diciembre del 2025. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía. En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía las instalaciones cumplen con el color claro en paredes. Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 37 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración del inventario detallado de los sistemas hidrosanitarios en las Unidades Operativas (UO), con el fin de evaluar su estado actual, identificar necesidades de mantenimiento y detectar oportunidades de optimización en el consumo de energía. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante inspecciones en las unidades administrativas y operativas, propias y tercerizadas, para verificar la no utilización de aparatos eléctricos restringidos, tales como cafeteras, calentadores de ambiente, secadores y planchas para el cabello, y ventiladores portátiles, en concordancia con las políticas de eficiencia energética y seguridad eléctrica. Se 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:	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó para la identificación y evaluación de aspectos e	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 38 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Impactos ambientales del componente de Prácticas Sostenibles. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 04 de diciembre de 2025, Soporte acta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso- Carpeta 2025-Transversales- actas de divulgación. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles. Se evidencia adecuación del bicicletero dentro del servicio. 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.	documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 39 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista durante la ejecución del contrato deberá observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles y se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas en los diferentes programas y subprogramas. 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 documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE 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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista da cumplimiento parcial a la obligación. Durante la visita del 16 de diciembre, nuevamente se dan claridades frente a los soportes solicitados en el Plan de Mejoramiento, dadas las dificultades presentadas para el cargue de remisiones o facturas de los pedidos de alimentos en la carpeta indicada. Se evidencia que el servicio cuenta con los alimentos	Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad de diciembre de 2025. Formato Instrumento de Verificación Componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos presentados por el contratista como respuesta al plan de mejoramiento implementado por parte de la supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 40 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	necesarios para la preparación del resto del menú del día (onces y cena) en las cantidades requeridas. Sin embargo, en los alimentos solicitados y recibidos en el servicio se evidencia faltante de ponque tradicional tajado para las onces del día siguiente, se solicita al servicio hacer la gestión necesaria y enviar soportes a la supervisión, los cuales se reciben el mismo día.	• Formato Plan de compras semanal asociados (FOR-PSS-175) correspondiente a diciembre. • Facturas o remisiones de las operaciones de fruver, lácteos, víveres y abarrotes, carne de cerdo, carne de res, pollo, filetes de pescado y huevos del mes de diciembre. • - Cronograma de entrega de pedidos para el mes de diciembre. • - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.
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 cumplimiento de lo establecido para el servicio. Frente a la observación de los termómetros, el servicio solicitó compra de estos nuevos, se encuentran en espera de recibirlos.	Formato Instrumento de Verificación Componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes a diciembre de 2025.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de	El contratista cumple parcialmente con la obligación: El contratista ha presentado dificultades para dar respuesta a la implementación del plan de mejoramiento establecido por parte de la supervisión	- Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo componente nutrición y salubridad del mes de diciembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 41 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	dadas las dinámicas frente a las entregas de facturas por parte de los proveedores. Durante la visita de supervisión, se dan claridades frente a los soportes requeridos. Respecto a la capacitación de uso y cuidados de la báscula de tamizaje nutricional, el contratista indica que no se le ha dado respuesta por parte del proveedor, durante la visita se observan soportes de gestión. Se recuerda todos los productos o alimentos almacenados en bodega deben contar con su respectivo rótulo que permita su identificación. Se evidencia cumplimiento de los menús especiales indicados para los días 24, 25 y 31 de diciembre. A partir de la verificación realizada, únicamente se evidencia el uso de mermelada de mora en lugar de salsa de frutos rojos como se indicaba en lo remitido desde la Subdirección de Nutrición.	Documentos presentados por el contratista en respuesta al plan de mejoramiento implementado por parte de la supervisión: - Formato Plan de compras semanal asociados (FOR-PSS-175). - Facturas o remisiones operaciones fruver, lácteos, panadería, víveres y abarrotes, carne de cerdo, carne de res, pollo, filetes de pescado, tamales y huevos del mes de diciembre. - Bitácora de entrega refrigerios industrializados. - Formato autorización cambio de preparaciones/alimentos (FOR-PSS-245) correspondiente a diciembre.
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 cumplió con la obligación. La documentación de la minuta de alimentos se encuentra disponible para consulta del personal manipulador de alimentos. Se tienen impresos y disponibles los protocolos relacionados con la recepción, almacenamiento,	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 42 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	preparación, servido y distribución que se encuentran en el Sistema de Gestión SDIS para la consulta constante del personal manipulador de alimentos. Se sugiere al nutricionista del servicio imprimir nuevamente el ciclo de menús y la minuta patrón en tamaños legibles y publicarlos nuevamente en el servicio dado su desgaste actual y la necesidad de mantener esta información publicada y disponible para el personal manipulador de alimentos.	
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista cumplió parcialmente con la obligación: Durante la visita se evidencia que los formatos correspondientes al servicio de alimentación no se encuentran actualizados: formato recepción de alimentos, formato preparación de alimentos y remisiones de pedidos de alimentos; el formato control entradas y salidas de alimentos no es posible verificarlo. Nuevamente se recuerda al servicio que estos documentos y todos los correspondientes a procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento deben permanecer en el servicio y encontrarse actualizados y disponibles para consulta (anexo técnico 3 de 5 - Componente de Nutrición y Salubridad, página 60).	Formato Instrumento de Verificación Componente FOR-PSS-220 Nutrición y Salubridad noviembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo del componente de nutrición y salubridad de noviembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 43 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Respecto a los soportes de las acciones IEC o acciones de Promoción de Prácticas Saludables en Alimentación, Nutrición y Actividad Física: se encuentran evidencias fotográficas con marca de agua, sin embargo, no se observa listado de asistencia diligenciado, se recuerda la importancia de diligenciar de manera oportuna y completa todos los espacios que los formatos solicitan. Se utilizan las versiones actualizadas del sistema de gestión.	
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 cumplió con la obligación: La unidad operativa (predio) cuenta con concepto sanitario favorable con requerimiento con un porcentaje de cumplimiento del 89.5%, realizado por la Gobernación de Cundinamarca, con fecha 07 de diciembre de 2024. Durante el mes de noviembre, la Unidad Operativa adelantó las acciones requeridas para la subsanación de los hallazgos identificados en la visita de concepto higiénico–sanitario y para la gestión de una nueva visita de inspección. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto sanitario del predio a esto se obtuvo respuesta por parte de la Gobernación, sin embargo, la visita no fue realizada y se envió nueva	Informe de ejecución presentado por el contratista en el mes de diciembre. - Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos. - Acta de Inspección, vigilancia y Control Sanitario establecimientos de hogares geriátricos o de larga estancia,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 44 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	solicitud vía correo electrónico. El servicio de alimentación cuenta con concepto sanitario favorable, con porcentaje de cumplimiento del 98% realizado el pasado 22 de mayo de 2025 por parte de la Secretaría de Salud de la Gobernación de Cundinamarca.	
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista cumplió parcialmente con la obligación: La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa y avalado. Formato declaración de compromiso firmado. Durante la visita se evidencia que las manipuladoras de alimentos desarrollan sus funciones en el marco de las Buenas Prácticas de Manufactura, manteniendo puertas y ventanillas del área de servido cerradas, sin embargo, en ocasiones de observa presencia de moscas; el equipo de la unidad refiere que su ubicación y el clima del municipio dificultan el control de esta plaga. Se reitera la solicitud de realizar fumigación y mantener las acciones o prácticas que contribuyan a la prevención de su ingreso al servicio.	Formato Instrumento de Verificación Componente (FOR-PSS-220), Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de2025.Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes adiciembre.
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	Para el presente periodo no se requirió la implementación de planes de contingencia.	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de diciembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 45 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.		

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	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental	Acta de aval de perfil 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.	Se realiza socialización 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
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	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan	Listados de asistencia y acta de socialización

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 46 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
formar parte integral del expediente del contrato.	el talento humano contratado del servicio	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) 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.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos.
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la	Estos soportes aplican para el cierre del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 47 de 76

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	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.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$7.727.901.158
ADICIONES:	$117.565.543
REDUCCIONES:	**$0**
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$6.150.386.794**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$1.196.777.932**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**$0**
AMORTIZACIÓN:	**$0**
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión de este.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR POR PAGAR
COSTO FIJO	Recurso humano, vigilancia, transporte, espacio físico funcional, lavandería, aseo institucional, actividades pedagógicas, gestión documental, piezas comunicativas, servicio funerario	**$352.974.809**
COSTO VARIABLE	Aseo personal participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, acueducto, energía, telefonía e internet)	**$145.327.166**
COSTO DE REALIZACIÓN		
OTROS		

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 48 de 76

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:

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.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económica.	Satisfactorio	El contratista ha cumplido con las obligaciones generales establecidas en el contrato.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	Satisfactorio	La documentación requerida fue presentada de manera completa y en los tiempos estipulados, contribuyendo al adecuado inicio del contrato.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	Satisfactorio	Se cumple con el pago de las obligaciones laborales y tributarias conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e	Satisfactorio	Las garantías contractuales fueron constituidas y mantenidas dentro de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 49 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		los términos estipulados, asegurando la cobertura requerida durante toda la ejecución del contrato.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Satisfactorio	Las certificaciones presentadas cumplen con los requisitos establecidos, reflejando el debido cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.
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	Los informes de ejecución fueron presentados de manera completa y conforme a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos, demostrando un adecuado seguimiento a los componentes de atención integral y gestión.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 50 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	Satisfactorio	No se identificaron actos u omisiones atribuibles al contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	No aplica	No se presentaron acciones legales o reclamaciones que involucraran al contratista y generaran costos para la Secretaría, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	No aplica	No se registraron incumplimientos ni daños ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta 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.	No aplica	No se presentaron reclamaciones, acciones o controversias que involucraran al contratista, su personal o subcontratistas. Por ello, no se requiere evaluación de esta 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	Satisfactorio	El contratista proporcionó la información y documentación requeridas dentro de los tiempos establecidos, acatando las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 51 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.		observaciones y recomendaciones emitidas por la supervisión.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	Se cumplió con la instalación y mantenimiento del buzón de sugerencias conforme a las directrices y lineamientos establecidos.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Satisfactorio	La información requerida fue proporcionada oportunamente, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los trámites correspondientes.
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 asistió a las reuniones programadas, abordando los aspectos técnicos y el estado de ejecución del contrato según lo requerido.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento de las medidas de sanidad aplicables, adoptadas en conformidad con las disposiciones de las autoridades sanitarias y la Secretaría Distrital de Integración Social.
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	Las obligaciones específicas inherentes al objeto contractual fueron atendidas de manera satisfactoria, garantizando el cabal cumplimiento de las disposiciones contractuales y técnicas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	El contratista ha cumplido de manera adecuada con las obligaciones generales establecidas en el contrato. Su ejecución ha garantizado el desarrollo adecuado del objeto contractual, atendiendo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 52 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			los estándares requeridos por la entidad contratante. No se identificaron situaciones que impacten negativamente el cumplimiento general del contrato.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓN	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 con garantizar condiciones adecuadas de limpieza e insumos, atendiendo los lineamientos técnicos; sin embargo, se recomienda continuar con los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la organización, custodia y archivo de documentos, alineándose con las disposiciones establecidas en el componente de gestión documental.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	Satisfactorio	El contratista cumplió con la instalación del pendón, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 53 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 gestionó de manera oportuna los pagos relacionados con la seguridad social y los aportes parafiscales, cumpliendo con los requisitos legales y contractuales.
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	Se aseguró el pago oportuno de salarios y aportes; sin embargo, se recomienda mantener un monitoreo constante para garantizar la continuidad del cumplimiento.
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 cronograma fue presentado y se verificó su cumplimiento, incluyendo la gestión de cambios en el personal según las disposiciones contractuales.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	Satisfactorio	El contratista gestionó las contrataciones necesarias en respuesta a novedades del talento humano.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3)	Satisfactorio	El contratista presentó solicitudes y gestionó modificaciones de personal.;

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 54 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para 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 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	Las hojas de vida y soportes se encuentran organizados y disponibles; sin embargo, se recomienda mantener la información actualizada y ordenada ante posibles cambios en el personal.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	Satisfactorio	El contratista ha cumplido con la realización de inducciones, capacitaciones y cualificaciones al talento humano, ajustándose con los lineamientos establecidos. Sin embargo, se recomienda mantener consistencia en el registro y documentación de los nuevos ingresos.
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,	Satisfactorio	Se verificó que el contratista mantiene vigente el acta de inspección sanitaria con un concepto sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos sanitarios exigidos para el desarrollo del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 55 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	tanto del establecimiento, personal, equipos y 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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS.	Satisfactorio	El contratista ha garantizado la disponibilidad de los documentos contractuales y anexos técnicos para consulta del talento humano, contribuyendo a la adecuada ejecución del servicio.
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	Se constató que el contratista garantizó la programación y asistencia del personal requerido durante fines de semana y festivos, asegurando la continuidad del servicio de acuerdo con los lineamientos.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Satisfactorio	El contratista cumple con el porcentaje mínimo requerido para la vinculación de mujeres, superando las disposiciones normativas y promoviendo la inclusión laboral.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 56 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Satisfactorio	El contratista continúa prestando el servicio en las instalaciones habilitadas y aprobadas, cumpliendo con las condiciones requeridas para la adecuada atención de la población objetivo.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Satisfactorio	El inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos, asegurando condiciones adecuadas para la ejecución del contrato.
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Satisfactorio	El contratista ha llevado a cabo actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, reflejando el cumplimiento de esta obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Satisfactorio	Se verificó que el contratista cuenta con un plan estructurado de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que garantiza la planificación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la obligación.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	Satisfactorio	El contratista gestionó oportunamente la obtención y actualización del concepto higiénico-sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
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	Se verificó la continuidad en la prestación de los servicios públicos necesarios para la operación, cumpliendo con las condiciones exigidas contractualmente.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista aseguró la prestación continua del servicio de vigilancia, garantizando la seguridad del servicio de atención de alta dependencia.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y	Satisfactorio	El contratista cumplió con el suministro de los elementos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 57 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		necesarios de aseo y desinfección, asegurando un ambiente higiénico conforme a los lineamientos del plan de saneamiento.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la entrega de la dotación de vestuario y elementos de autocuidado, conforme a lo estipulado en los lineamientos técnicos.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	Satisfactorio	El contratista suministró los materiales necesarios para los talleres programados, reflejando cumplimiento en la implementación de estas actividades.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	Se constató que las instalaciones cuentan con los elementos adecuados para la prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos técnicos.
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 realizó actividades para mantener la limpieza, desinfección e higiene de las instalaciones; sin embargo, se recomienda continuar fortaleciendo estas acciones con mantenimientos preventivos.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y	A Mejorar	El contratista cumple parcialmente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 58 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva. 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.		El contratista debe continuar implementando el plan de mejoramiento propuesto haciendo énfasis en el cumplimiento del tipo de alimento y cantidad peso bruto, peso neto solicitado en el análisis nutricional de la minuta de alimentos estipulada para este servicio, que esto se vea reflejado en las proyecciones de compra semanal de acuerdo con las coberturas requeridas, en las facturas o remisiones de los alimentos adquiridos y en la trazabilidad del diligenciamiento de los documentos del sistema de gestión asociados a estos procedimientos, así como brindar respuesta en los tiempos, forma y medios estipulados por la supervisión.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Satisfactorio	El contratista implementó las actividades establecidas, asegurando el cumplimiento de los factores ponderados, promoviendo la inclusión y participación de la población.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	De acuerdo con la evaluación realizada, el contratista cumplió satisfactoriamente con 27 de las 28 obligaciones específicas asignadas al componente administrativo, lo que representa un alto nivel de cumplimiento satisfactorio.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 59 de 76

No OBLIGACIÓN	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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Garantizó la atención y cuidado de la población.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 60 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 los mismos.	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 una de las ciudadanas 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 alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 61 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	cognitiva, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
9	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
10	Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a 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 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 62 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 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	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓN	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 alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 63 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de estos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 64 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	dependencia física, mental o cognitiva.		
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	Satisfactorio	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	En general, el servicio ha cumplido con las obligaciones del componente ambiental, evidenciando acciones oportunas en gestión de residuos, educación ambiental y mejora continua, manteniendo condiciones adecuadas y acorde con los lineamientos establecidos.

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en	A mejorar	El contratista cumple parcialmente con la obligación. El contratista deberá disponer de todas las facturas y remisiones que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 65 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		den cuenta de la adquisición de alimentos requeridos para la implementación de la minuta de alimentos. Sumado a esto, deberá atender las solicitudes frente a todos los soportes requeridos para revisión y verificación de información.
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación.
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	A Mejorar	El contratista cumple parcialmente con la obligación: El contratista deberá dar cumplimiento a la implementación del plan de mejoramiento establecido por la supervisión en la forma y tiempos solicitados. l.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 66 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		
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 cumple satisfactoriamente 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. El contratista debe garantizar el diligenciamiento oportuno y correcto de los formatos correspondientes. El contratista deberá entregar los documentos establecidos por la supervisión según sean de retención o de apoyo, en su totalidad y en el orden establecido por parte de la supervisión.
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de	A Mejorar	El contratista cumple parcialmente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 67 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		Se debe realizar el proceso de fumigación solicitado por la supervisión frente a la presencia de moscas en el servicio de alimentación. .
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A Mejorar**	El contratista cumple parcialmente con la mitad de las obligaciones. Se solicita garantizar la entrega oportuna y completa de los documentos de apoyo según las indicaciones brindadas por la supervisión para la gestión documental del componente de nutrición y salubridad, así como atender las recomendaciones dadas en la visita de supervisión y las solicitudes realizadas en el marco del plan de mejoramiento.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la	Satisfactorio	El contratista cumple obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 68 de 76

	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		Se evidencia En visita realizada el 16 de diciembre del 2025
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIGACIÓN	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 La visita de Apertura realizada el 08 de noviembre de 2024 por parte del componente Administrativo y financiero.
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 Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 69 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 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
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 No se reportaron incidentes de daños de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 31 de diciembre de 2025 gestión documental
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	No se reportaron incidentes de pérdida de documentos a la supervisión en este periodo del 1 al 31 de diciembre de 2025, gestión documental
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	Satisfactorio	El contratista cuenta a la fecha cuenta con los insumos respectivos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 70 de 76

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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 El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación Soporte de esta verificación se encuentra en el acta de apertura del 08 de noviembre de 2024.
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 de este, y antes de la firma del acta de liquidación.	No aplica	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.	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Desde el componente de nutrición y salubridad se recomienda al contratista hacer énfasis en el cálculo adecuado de las cantidades de alimentos requeridas para dar respuesta a la minuta establecida teniendo en cuenta el tipo de alimento que indica el análisis nutricional, así como la cantidad peso bruto

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 71 de 76

y peso neto por participante con el fin de que se vea reflejado en las proyecciones de compra semanal y así mismo, que esta herramienta sea la utilizada para realizar las compras de alimentos en el servicio. Por otra parte, se recomienda seguir las indicaciones para la entrega de los documentos entregables y de apoyo del componente de nutrición y salubridad teniendo en cuenta los tiempos e indicaciones brindados por la supervisión, por último, llevar a cabo las acciones solicitadas por la supervisión como lo es el proceso de fumigación en el servicio de alimentación.

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

El contratista se compromete a brindar respuesta a las solicitudes y recomendaciones brindadas.

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

ÍTEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Diciembre 2025	22-Diciembre-25	$ 3.174.000
PENSIÓN	Noviembre 2025		$ 12.443.000
ARL			$ 822.300
PARAFISCALES			$ 3.141.800
Total Planilla No. 92548841			**$ 19.581.100**

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Se verificará al momento del cierre del contrato.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI X NO

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 72 de 76

SI	X	NO	
El equipo de apoyo a la supervisión revisó y valido el informe presentado por el servicio de alta dependencia			

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 Alta Dependencia cuenta con una cobertura de 150 cupos aporta al cumplimiento de la meta antes mencionada.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 21 de 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR

VERÓNICA CASTRO MURILLO
Subdirectora para la Adultez - Supervisora Cto.9115 de 2024

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

Reviso:

ESTHER GASCA OSPINA
Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera

Elaboró:

DIANA CAROLINA CHICA LOPEZ
Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo

TATIANA NIÑO MARTINEZ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:30:14-05:00 - Pagina 73 de 76

Contratista - Profesional Componente Nutrición y Salubridad

MARIO ALBERTO MUNAR CORTES
Contratista - Profesional Componente Técnico

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Contratista- Profesional Componente Técnico Salud

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: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:50:14-05:00 - Página 74 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9115-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061

Creación: 2026-01-22 04:10:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-22 09:50:07

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Componente Salud ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Contratista Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: 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: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:50:14-05:00 - Página 75 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9115-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 04:10:08

Finalización: 2026-01-22 09:50:07

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Adultez - Supervisora Cto.9115-2024



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

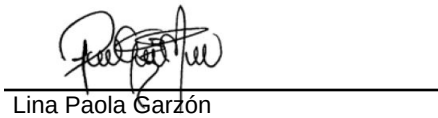
Secretaría Distrital de Integración Social

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



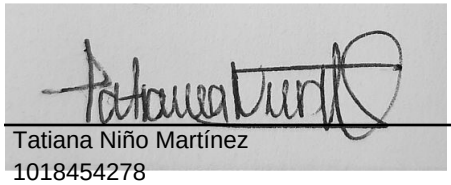
Esther Gasca Ospina
40612959
egascao@sdis.gov.co
Contratista - Lider Administrativa, Contractual y Financiera
SDIS

Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision



Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Componente Nutricional ? Apoyo a la Supervision



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061
2026-01-22T09:50:14-05:00 - Página 76 de 76

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9115-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-041008-2d1b03-59674061

Creación: 2026-01-22 04:10:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-22 09:50:07

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	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 04:10:21 Lec.: 2026-01-22 04:22:24 Res.: 2026-01-22 04:22:27 IP Res.: 181.53.96.35 Canal: Email
Elaboración	DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA dinfantep@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-01-22 04:22:27 Lec.: 2026-01-22 04:24:11 Res.: 2026-01-22 04:24:14 IP Res.: 191.95.50.15 Canal: Email
Elaboración	Mario Alberto Munar Cortes mmunarc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 04:24:15 Lec.: 2026-01-22 06:35:08 Res.: 2026-01-22 06:35:12 IP Res.: 201.216.18.7 Canal: Email
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 06:35:13 Lec.: 2026-01-22 09:19:06 Res.: 2026-01-22 09:19:11 IP Res.: 186.102.124.227 Canal: Email
Elaboración	Tatiana Niño Martínez tninom@sdis.gov.co Nutricionista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:19:11 Lec.: 2026-01-22 09:29:47 Res.: 2026-01-22 09:30:03 IP Res.: 191.156.145.219 Canal: Email
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:30:03 Lec.: 2026-01-22 09:31:37 Res.: 2026-01-22 09:31:43 IP Res.: 191.156.145.121 Canal: Email
Revisión	Esther Gasca Ospina egascao@sdis.gov.co Contratista - Lider Administrativa, Contractual y SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:31:43 Lec.: 2026-01-22 09:47:12 Res.: 2026-01-22 09:47:15 IP Res.: 45.195.68.66 Canal: Email
Aprobación	VERONICA CASTRO MURILLO vcastrom@sdis.gov.co Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:47:15 Lec.: 2026-01-22 09:49:48 Res.: 2026-01-22 09:50:06 IP Res.: 45.195.68.66 Canal: Email