Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 1 de 75

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De	**01-Feb-26**		A	**28-Feb-26**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		**X**	NO		☐
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL		
	96.70%			**93.40%**		

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Verónica Castro Murillo, para la fecha de presentación del presente informe se encuentra en encargo María Cristina Tobón Camacho
NUMERO DE CONTRATO	9131-2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirectora para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angela Maritza Herrera Moncada Contratista –Líder de Apoyo a la Supervisión Sol Mary Moreno González Contratista-Profesional Componente Financiero y Administrativo Francia Viviana Vega Rodríguez Contratista - Profesional Componente Técnico Gloria Stella Labrador Pinzón Contratista- Profesional Componente Técnico Salud Martha Patricia Hurtado Lozano – Profesional Componente Nutrición y Salubridad Lina Paola Garzón Marín Contratista - Profesional Componente Ambiental

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	9131-2024
FECHA DE CONTRATO	5/11/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	7/11/2024
CONTRATISTA	CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.885.631-3
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	$7.673.825.997
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.
FECHA ACTA DE INICIO	8/11/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	09/03/2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 2 de 75

ADICIÓN	$115.728.726
PRORROGA	HASTA 09 DE MARZO DE 2026
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 2.	

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	1.1 Desde el componente Administrativo y financiero para el presente periodo se realizó la revisión de los documentos que soportan el estado general del Servicio. El contratista viene desarrollando las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Como evidencia el servicio mantiene los soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, entre otros para la verificación y constancia que respaldan el cumplimiento. 1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó la visita de supervisión el día 24 de febrero 2026 de manera presencial, realizando la respectiva revisión y verificación de las actividades y talleres grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. Asimismo, se realizó la revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad.	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 • Formato Instrumento de verificación Componente de Nutrición y Salubridad (FOR-PSS-220) febrero 2026. Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad de febrero 2026.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 3 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual, mediante seguimiento realizado durante la visita del 24 de febrero de 2026. 1.4 Desde el componente de nutrición y salubridad contemplado en el anexo técnico número 3, se realizó la verificación de la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Prácticas Saludables en alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión documental realizada en la visita del 24 de febrero del 2026.	
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así	Desde el componente Administrativo y financiero se realizó la validación de los	Documentos contractuales que soportan en inicio de ejecución y modificaciones contractuales:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 4 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
como las modificaciones si las hubiera.	documentos contractuales donde consta que el contratista surtió el trámite correspondiente en los casos que se han presentado, con relación a la firma del acta de inicio y de las modificaciones presentadas en el marco del contrato. El Acta de inicio se suscribió el 8 de noviembre de 2024 y se publicó en la plataforma transaccional SECOP II El 19 de diciembre de 2024 se suscribió Modificatorio Numero 1 Otrosí Contrato 9131-2024 El 8 de mayo de 2025 se suscribió la modificación no.2 otrosí modificatorio y adición contrato no. 9131- 2024 El Modificatorio No. 3, correspondiente a la reinversión y redistribución de los recursos, como resultado de los dineros no ejecutados durante la vigencia del contrato. Dicho modificatorio fue aprobado el 28 de diciembre de 2025 y dio lugar a la ampliación del plazo del contrato hasta el 09 de marzo de 2026.	✓ Acta de Inicio ✓ Garantías ✓ Modificatorio Nro. 1 Otrosí Cto 9131-2024 se suscribió el modificatorio N°3 donde entre otras cosas se modifica el plazo hasta el 9 de marzo del año 2026, se reconoció el rubro de vigilancia. ✓ Nota aclaratoria: Para efectos del presente informe de supervisión, existen 2 modificaciones que no generan efectos entre las partes. Estas pueden ser consultadas en la plataforma SECOP II
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación para su revisión y aval.	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	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero de 2026, CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024, identificado con el NIT 901885631, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 5 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	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 (Ricaurte, Cundinamarca). Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el anexo 2 de la liquidación de cupos, junto con los soportes de pago al talento humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II.	
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Desde el componente administrativo y financiero se valida que el contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación de la SDIS para su revisión y aval, para inicio del contrato aprobada el 7 de noviembre de 2024 y la actualización de estas Correspondiente a modificación contractual No 1 Otrosí con fecha 19 de diciembre de 2024 Contratista suscribió las pólizas de cumplimiento No 37-44-101043665 anexo 1 del 07 de noviembre de 2024 y póliza de Responsabilidad Civil Extra-contractual No 37-40-101027900 Anexo 2 vigente. El 3 de enero de 2025 se actualizaron las pólizas de acuerdo con Modificación No. 1 Suscrita el 19 de diciembre de 2024 El 14 de mayo se aprobó la actualización de las pólizas de acuerdo con Modificación No 2 Póliza de cumplimiento No 37-44-10104366 del 07 de noviembre de 2024 y póliza de	Garantías en físico, revisadas y avaladas por la Subdirección de Contratación y aprobadas en la plataforma SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 6 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Responsabilidad Civil Extra-contractual No 37-40-101027900.	
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	Desde el componente administrativo y financiero para este periodo se realizó la revisión de los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. Para dar cumplimiento a esta obligación la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor", reporta a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., las novedades que se presentan en el periodo en lo relacionado al talento humano vinculado por la modalidad de contrato laboral, insumo necesario para la correcta liquidación y posterior pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales del periodo comprendido entre 1 al 31 de enero 2026	Certificación expedida por el contratista y firmada por el revisor fiscal, planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano del Servicio de Alta dependencia Física, Mental o Cognitiva “Viento de mundo mejor”.
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:	7.1. Desde el componente Administrativo y financiero se realiza la revisión de los siguientes documentos: Informe financiero. Liquidación de cupos. Acta SIRBE. El contratista presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente. 7.2. Desde el componente técnico se realizó la revisión de los informes mensuales del mes de febrero de 2026.	Informe Financiero Liquidación de Cupos Informe de Mantenimiento Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Informe de familias Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Documentos de apoyo y entregables de la ejecución del componente nutricional de febrero 2026.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 7 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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	7.3 Desde el componente de nutrición y salubridad se realiza la revisión y retroalimentación del informe de ejecución del mes y de los soportes de apoyo y entregables del componente presentados por el contratista en febrero 2026.	
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Desde el componente administrativo y financiero se realiza la revisión de los documentos para el pago: Liquidación de cupos recibida el día por parte del operador el 09 de febrero de 2026, se envía para subsanaciones. Se realiza la revisión de las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Los documentos necesarios para la solicitud de pago son: Factura Electrónica de Venta Resolución de Facturación Registro Único Tributario – RUT del contratista 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 están publicados en la plataforma de 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	Se valida que el contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	A febrero 28 del 2026, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 8 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	A febrero 28 del 2026, 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.	Desde el componente administrativo se valida que 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 presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así: Componente técnico y de salud el 24 de febrero de 2026. Componente ambiental: Seguimiento durante la visita realizada el 24 de febrero de 2026. Componente de Nutrición y Salubridad: 24 de febrero de 2026.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-200) Nutrición y Salubridad de febrero 2026.
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.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 9 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	El contratista tiene a disposición, con fácil acceso y en lugar visible con un Buzón de sugerencias instalado, el cual se encuentra junto al área de coordinación. 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 los escritos y/o comunicados encontrados, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC de nivel central. Para este periodo se realizó la apertura: • El 04, donde se encontró dos (2) escritos y/o comunicados, los cuales tienen los radicados: 815942026 y 816112026 • El 06, donde no se encontró escritos y/o comunicados • El 11, donde se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado 1104832026 • El 13, donde se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado 1107782026 • El 18, donde se encontró tres (3) escritos y/o radicados, los cuales tienen los radicados: 31269182026, 1269082026 y 1269252026	Formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 10 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	• El 20, donde se encontró seis (6) escritos y/o radicados, los cuales tienen los radicados: 1383662026, 1385552026, 1385232026, 1384632026, 1384392026 y 1384082026 • El 25, donde se encontró seis (6) escritos y/o radicados, los cuales tienen los radicados: 1452952026, 1455112026, 1454302026, 1453612026, 1453392026 y 1453212026 • El 27, donde se encontró tres (3) escritos y/o radicados, los cuales tienen los radicados: 1573162026, 1573602026 y 1572542026 El cual fue abierto por el responsable de la unidad para ello, acompañado (a) 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.	
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 28 de febrero de 2026, 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	• 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: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 11 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	
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	Para el presente periodo se ha evidenciado una disposición positiva por parte de directivos y equipo de talento humano del contratista para implementar las acciones establecidas en la minuta contractual, anexo técnico, y otros documentos contractuales. Esta disposición queda reflejada en el cumplimiento de las obligaciones contractuales detalladas en el presente informe.	Los medios de verificación son: Listados de asistencia física o virtual Acta de asistencia a la reunión
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio 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.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2026 el contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital. El servicio de Alta Dependencia Vientos de Un Mundo Mejor cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, para el servicio de alimentación, del 12/02/2025, por medio del acta 25612-012, por la Secretaría de salud de Ricaurte, con un porcentaje de cumplimiento de 97.5%. Para la unidad operativa (establecimiento), se cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la Secretaría de salud de Ricaurte, el 12/02/2025, con un porcentaje de cumplimiento del 98.5%, con el acta 25612-013. El contratista realiza gestión para la solicitud de visita de inspección, vigilancia y control sanitario a la unidad operativa y	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. Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de febrero 2026. Gestión realizada por el contratista para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control, correo electrónico de fecha 11/02/2026 y carta física radicado # 759, en la Alcaldía municipal de Ricaurte, el 19/02/2026.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 12 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	al servicio de alimentos, debido a que los conceptos fueron emitidos hace 1 año. Se encuentran en espera de asignación de la visita.	
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.	El Contratista ejecutó el contrato durante el periodo cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el anexo técnico y estudio previo.	Informe cualitativo-cuantitativo de ejecución. Informe de caracterización de familias. Formatos diligenciados del plan de atención individual FOR-PSS- 128. Formato de valoración general FOR- PSS- 122 V. 2. Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR-PSS- 419 Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 planillas de asistencia masiva a talleres y registros fotográficos. Formato de impresión psicosocial FOR- PSS- 636 Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR-PSS- 419. Estos documentos se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa

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 contratista presta el servicio en las instalaciones aprobadas por el área de plantas física.	El contratista presta el servicio en las instalaciones aprobadas por plantas físicas. Formato instrumento de verificación Componente FOR-PSS-220
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación	El contratista da cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5,	Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-9f7575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 13 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	componente de gestión documental. Se verificó que el servicio de Alta dependencia Vientos de un mundo mejor cuenta con un técnico Administrativo Edwar Paz López, quien se encarga de la gestión documental, cuenta con un área específica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios. (cajas, carpetas, legajadores). El servicio cuenta con 32 cajas de historias activas y 3 cajas de egresos, debidamente organizadas según los lineamientos establecidos por la SDIS.	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. Formato instrumento de verificación Componente FOR-PSS-220
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 se tiene el aval del área de comunicaciones, a febrero de 2026.El servicio cuenta con el pendón instalado cumpliendo con los requisitos exigidos por el área de comunicaciones.	Pendón avalado por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y 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.	Desde el componente administrativo se hace la verificación que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia,	**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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 14 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor" reporta a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024, presentó las planillas de seguridad social en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Revisor Fiscal con tarjeta profesional, 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 soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Desde el componente administrativo se hace la verificación que el contratista presentó los soportes de cumplimiento del artículo 50, ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación de la Servicio de Alta Dependencia, física, mental o Cognitiva "Vientos de un Mundo Mejor" reporta a CONSORCIO ALTA DEPENDENCIA 2024., presentó una certificación suscrita por Revisor Fiscal con tarjeta profesional, que acredita la verificación y cumplimiento del pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios. Dichos pagos corresponden al 40% de	Planillas de pago correspondiente al periodo del 1 al 31 de enero de 2026 de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal. Los soportes hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 15 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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.	
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	El contratista presentó cronograma y hojas de vida y soportes para su validación el 5 de noviembre de 2024. El cual continúa siendo cumplido conforme a lo estipulado. Se evidenciaron, además, cambios en el personal inicialmente contratado, cuya gestión se aborda según lo dispuesto en las obligaciones contractuales relacionadas con modificaciones y novedades del talento humano.	Solicitud avales presentada por el operador. Correo con Actas de aprobación de Hojas de vida.
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	En los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato dentro del plazo establecido de tres (3) Días calendario. Estas acciones garantizaron el empalme correspondiente y la continuidad en la prestación del servicio, sin interrupciones.	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.	Para el periodo comprendido entre 1 al 28 de febrero de 2026, el contratista ha dado cumplimiento a la cobertura de vacantes del talento humano, cumpliendo con el término establecido de tres (3) días Calendario. Estas gestiones se realizan sin que esto genere costos adicionales para la SDIS y se garantiza que las actividades continúen desarrollándose sin Interrupciones.	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	Desde el componente administrativo y financiero en se verificó con revisión aleatoria	Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 16 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano con los respectivos soportes.	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.
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.	Se constató que el contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, alineándose con los lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio, y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. En este periodo se verificó que la inducción y capacitación del Talento humano se han llevado a cabo previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, en cumplimiento con los lineamientos del Anexo Técnico. Como evidencia, se han emitido constancias de cumplimiento firmadas por cada miembro del talento humano, las cuales reposan en las carpetas correspondientes. Para los nuevos ingresos, las sesiones de inducción están programadas y en desarrollo para garantizar su alineación con los objetivos contractuales. 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.	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: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 17 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud - ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	El servicio de alimentación cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido el 12/02/2025 por la Secretaría de salud de Ricaurte, mediante acta número 25612-012 con porcentaje de cumplimiento del 97,5%. El contratista realiza gestión para la solicitud de visita de inspección, vigilancia y control sanitario a la unidad operativa y al servicio de alimentos, debido a que los conceptos fueron emitidos hace 1 año. Se encuentran en espera de asignación de la visita.	- Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, número 25612-012. - Gestión realizada por el contratista para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control, correo electrónico de fecha 11/02/2026 y carta física radicado # 759, en la Alcaldía municipal de Ricaurte, el 19/02/2026.
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	El contratista mantiene disponibles en la unidad operativa copias actualizadas de los anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato, para consulta del talento humano. La evidencia de esta obligación se evidencia de forma física en el servicio, los documentos se encuentran disponibles para el Talento Humano del servicio.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo 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	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 18 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	con lo indicado en el anexo técnico. Durante la visita, se constató que el contratista garantizó la asistencia del talento humano requerido durante los fines de semana y festivos, incluyendo personal de servicios generales, al menos dos (2) profesional y el responsable de la operación, en conformidad con los lineamientos del anexo técnico. También se verificó la remisión del cronograma de turnos correspondiente al mes de febrero de 2026, el cual evidenció una programación adecuada para cubrir las necesidades del servicio durante estos días.	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.	Se constata que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, se verificó que el personal vinculado incluye 39 mujeres, representando el 68% del total de talento humano contratado. Un total contrato de 16 hombres equivale a 29%, 1 vacantes equivalen a 2% para un total de 56 perfiles. Estos porcentajes reflejan que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido, garantizando la inclusión laboral de las mujeres en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	El contratista dispuso del inmueble evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas. Durante la visita, se evidencia de que el servicio se continúa prestando en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, de acuerdo con el	Instalaciones locativas para el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 19 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024 y la Resolución 2285 del 25 de octubre de 2024. Estas instalaciones, adjudicadas para el Lote 2, mantienen las condiciones requeridas para la prestación del servicio a la población objetivo, conforme a los lineamientos definidos en el pliego de condiciones.	
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Durante el periodo de alistamiento el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos denominados “para la prestación del servicio”. Durante la visita, se verificó que el inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, en conformidad con el reconocimiento realizado por la Subdirección de Plantas Físicas y el proceso de adjudicación del Lote 2, enmarcado en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDISSAMC- 009-2024. Este cumplimiento asegura que las condiciones del establecimiento están alineadas con los estándares definidos para la ejecución del contrato, según lo dispuesto en la Resolución 2285 del 25 de octubre de 2024.	Se verificó en la etapa de alistamiento para la certificación del primer pago.
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre 1 al 28 de febrero de 2026, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. Estas acciones reflejan el cumplimiento de la obligación de mantener en óptimas	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 20 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	condiciones las instalaciones utilizadas para el servicio.	
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. Se verifica que el contratista cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, que incluye cronogramas de implementación para organizar las actividades necesarias. Estas herramientas permiten planificar y ejecutar de manera estructurada las acciones de mantenimiento requeridas para el cumplimiento de la obligación.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	La unidad operativa cuenta con conceptos sanitarios favorables, emitidos por la Secretaría de Salud de Ricaurte de la Gobernación de Cundinamarca el 12/02/2025: - Unidad operativa: concepto favorable, porcentaje de cumplimiento 98,5% - Servicio de alimentación: concepto favorable, porcentaje de cumplimiento 97,5% - El contratista realiza gestión para la solicitud de visita de inspección, vigilancia y control sanitario a la unidad operativa y al servicio de alimentos, debido a que los conceptos fueron emitidos hace 1 año. Se encuentran en espera de asignación de la visita.	Medios de verificación: - Acta número 25612-013 mediante la cual se emite concepto sanitario favorable para la unidad operativa. - Acta número 25612-012, mediante la cual se emite concepto sanitario favorable para el servicio de alimentación. - Gestión realizada por el contratista para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control, correo electrónico de fecha 11/02/2026 y carta física radicado # 759, en la Alcaldía municipal de Ricaurte, el 19/02/2026.
20. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de	El contratista realizó el pago de los servicios públicos y realizó acciones necesarias para que el inmueble en el que desarrolla el servicio contara con	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado municipal de regional Sur Occidente, empresa de energía eléctrica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 21 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	suministro permanente durante el periodo de febrero 2026.	Enel-Codensa y empresa Gas País, encargada de suministrar el recargue mensual del cilindro de gas.
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	El contratista garantizó que la unidad operativa contará con servicio de vigilancia las 24 horas del día los siete días de la semana. El centro de Atención Vientos de un Mundo Mejor tiene contrato con la Empresa de Seguridad Dillmann Security Ltda., por dos turnos con dos operadores, un recorredor y el otro punto fijo. Cuenta con las 16 cámaras de seguridad instaladas dentro del servicio con monitores desde la coordinación del servicio.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. 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 1 al 28 de febrero de 2026, se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones verificadas durante el recorrido evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio.	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	Se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante los formatos FOR-PSS-119 y FOR-PSS-123, debidamente diligenciados y firmados. El primero incluye el detalle de la	Formato entrega de vestuario. Formato entrega elementos de aseo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Página 22 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	dotación entregada a las y 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 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.	El contratista realizó la entrega de insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres en las condiciones descritas en el anexo técnico. Durante el periodo de febrero 2026, 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.
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	El contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio. Durante la visita, se constató que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, tal como se establece en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento adecuado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y áreas de gestión documental. La revisión de los	Disposición adecuada de los elementos de la unidad operativa de acuerdo con la descripción del anexo técnico. Dotación para dar respuesta al componente ambiental, contenedores fase III del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, PAIPAERS, elementos ahorradores de agua y luz.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 23 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, asegurando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio.	
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	El contratista implementó las acciones correspondientes a mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección. Durante la visita, se constató que el contratista dotó los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, tal como se establece en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye equipamiento adecuado para las áreas operativas, administrativas y de servicio, tales como dormitorios, espacios destinados al servicio de alimentos y áreas de gestión documental. La revisión de los espacios y elementos disponibles evidenció el cumplimiento de esta obligación, asegurando que las instalaciones cumplen con los requerimientos necesarios para la prestación adecuada del servicio.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva PARAGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra	Durante el mes de febrero la unidad operativa da respuesta a la adquisición del 30% de Fruver por medio de la Asociación Shejiná, la cual se encuentra en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá.	Reporte proveeduría. Formato Instrumento de verificación de Componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero 2026. Documentos de apoyo y entregables de ejecución del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 24 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Se evidenció durante la visita del 24 de febrero, que el contratista cuenta con los insumos necesarios para dar cumplimiento a la minuta de alimentos, así como los formatos de soporte de compra de los alimentos a disposición de la supervisión para su revisión. En la verificación documental del componente nutricional, se evidencia que el contratista cuenta con los soportes de adquisición de los alimentos para dar cumplimiento con la minuta.	mes de febrero, del componente nutricional.
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante la visita del periodo de febrero de 2026 de manera presencial, se verificaron y revisaron las fichas técnicas de las actividades y talleres ponderables, constatando que las actividades relacionadas con los talleres productivos ponderados y las terapias alternativas siguen en implementación conforme a los objetivos del contrato. Las acciones observadas incluyen la participación de ciudadanos en actividades productivas y terapéuticas, como el manejo de cultivos y ejercicios de estimulación neurocognitiva. Además, se verificó el cumplimiento de factores como la disponibilidad de espacio físico para talleres agroambientales o agroindustriales, la realización de talleres de inclusión socio-ocupacional y la vinculación de personas con discapacidad o adultos mayores. Así mismo se verificó que, se mantiene el profesional idóneo y que se está cumpliendo con la	Fichas técnicas FOR-PSS-129. Formato litado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Informe cualitativo y cuantitativo mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Página 25 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	propuesta ponderable presentada por el servicio al inicio del contrato: agroambiental y terapias alternativas. Con la revisión de los soportes de las fichas técnicas del mes anterior se validó que en el mes de febrero de 2026 se llevaron a cabo diversas actividades enfocadas en el bienestar integral, combinando terapias alternativas, estimulación cognitiva y contacto con la naturaleza. A través de talleres como aromaterapia, yoga, agua terapia y equino terapia, se promovió la relajación y el equilibrio emocional. Además, se evidencia que, se realizaron ejercicios de memoria y lenguaje para fortalecer las funciones cognitivas, y actividades de siembra y embellecimiento de espacios verdes para fomentar la conexión con el entorno y la sostenibilidad.	

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 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 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 implementación de todo lo estipulado en los anexos técnicos.	Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Informe de caracterización familiar Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) Planeación estratégica del servicio (PES) Fichas técnicas, FOR-PSS-129 Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 26 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		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 desde el componente técnico y de salud revisando el análisis de formatos establecidos y soportes de atención médica, durante la visita realizada el día 24 de febrero de 2026. Así mismo, se evidenció en el desarrollo de talleres y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio. Posteriormente, en la revisión de fichas técnicas se verificó que el cronograma ejecutado del mes anterior fuera el proyectado. Durante la visita de supervisión con participación Profesional del Equipo Transversal Salud, se identificaron oportunidades de mejora, en la completitud y oportunidad de archivo de los soportes de gestión documental de salud; no se realizó la programación turnos administrativos de Enfermería para facilitar el diligenciamiento, por incapacidades en el Servicio -Se realizó la cualificación del equipo técnico por Líder Transversal de Salud, para la optimización de los servicios y gestión de pendientes de medicamentos, adoptando el link y correo de Capital Salud con escalamiento de casos	verificación de historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125Formato suministro medicamentos FOR-PSS-208 Formatos constantes vitales FOR-PSS-144.Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Los cuales están archivados en cada una de las historias sociales de las participantes. 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 Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 2. Acta de visita del componente técnico la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 27 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	especiales con barreras de acceso.	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 o correo electrónico con el equipo del componente técnico. Se actualizó el listado de ciudadanos con eventos crónicos y discapacidad y base de georeferenciación de Capital Salud, conforme el requerimiento de Líder Transversal de Salud	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
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita presencial realizada el 24 de febrero 2026 de 2025, se evidenció que, el contratista tiene publicado en un lugar visible el cronograma de actividades que permite a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas. Asimismo, se evidenció que se encuentra publicado el diario vivir y la minuta de comidas en el sector de la cocina. En Enfermería se publican novedades de los ciudadanos con seguimientos especiales como control de signos vitales, suministro de oxígeno procedimientos, inyectología, curaciones, hospitalizaciones entre otros	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 por parte del operador en cuanto se legalice el pago.
5.Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Para el presente mes no se realizaron estudios de caso. Se analizaron avances en las valoraciones y atenciones médicas para el traslado de 2 ciudadanos a Comunidad de Vida y aprobación de egreso voluntario de 1 ciudadano	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 28 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		del servicio social. Este informe se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	Durante el presente periodo no se ha requerido la implementación de valoraciones dado los tiempos de permanencia de la población en el servicio, de igual manera planes de atención individual.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gusto 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 presencial el 24 de febrero de 2026, la elaboración de seguimientos mensuales de los y las participantes por medio de las intervenciones de cada una de las áreas de trabajo. Se pudo validar mediante el informe cualitativo y cuantitativo del mes anterior de que se realizaron seguimientos a los objetivos y acciones trazados en los Planes de Atención Individual, reconociendo avances en cuanto a los objetivos establecidos según la necesidad a nivel individual.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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	Para el presente periodo, se verificó mediante visita realizada el 24 de febrero de 2026 y en seguimiento mensual, 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. Durante la visita de supervisión con Profesional del Equipo Transversal Salud se recomendó la actualización de	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 29 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 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.	soportes de atención médica, formulas vigentes y complementar los registros de Formatos de Cuidado para la Salud con información relevante y resultados de las valoraciones médicas procurando la atención integral de las necesidades de salud de los ciudadanos consultando antecedentes. Se realizó la cualificación dele equipo de enfermería en Soporte documental de salud, con Referente de Gestión Documental del nivel Central y Profesional del Equipo Transversal de Salud.	del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias de aseguramiento en salud valoración de ingreso de enfermería, actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos 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 del 24 de febrero 2026 informe cualitativo y cuantitativo del mismo mes. Se registraron observaciones para el adecuado mantenimiento de elementos y	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. Formato de Ingreso medicamentos FOS-PSS-146 Formato Suministro medicamentos FOR-PSS-208 Soportes clínicos de atención de salud órdenes y formulas médicas. Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 30 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	equipos de suministro de oxígeno,	
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 este periodo, el contratista realizó la actividad deportiva mensual, realizando la actividad la barra más potente el día 9 de febrero de manera lúdica y dinámica con juegos para los ciudadanos y ciudadanas; asimismo, realizó dos actividades extramurales de manera periódica, que fueron avaladas en correo electrónico por parte del componente técnico, resaltando que para el presente periodo el servicio desarrolló la actividad deportiva semestral.	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	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a	Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 31 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	cada uno de los ciudadanos sujeto de atención del servicio social.	
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Base de datos Caracterización de Familias Informe de caracterización familiar Informe SPI Informe PAI

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.	Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones del Programa de Gestión de Residuos sólidos, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante la visita realizada el 24 de febrero de 2026. Esta actividad permitió evaluar el estado de implementación de las medidas ambientales establecidas en el marco del contrato, con el fin de garantizar una adecuada gestión ambiental del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente. Se identifican Puntos ecológicos fase III en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección. Se ha implementado el código de colores para la segregación de los residuos en el servicio,	Acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 32 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	por medio de canecas de cocina, descomide, puntos ecológicos, baños, organizador de papel y zona de servicios (área de primeros auxilios), que se acogen a las especificaciones técnicas, adecuado estado de funcionamiento y con cobertura en el inmueble, de tal manera que se propende por la segregación de residuos y el saneamiento de las instalaciones. 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 2026- 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 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.	Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Firmado con la organización de recicladores ASOCOMPACT con fecha 18 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 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 por parte del operador.
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e	Formato acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 33 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, así como también la Política Cero Residuos. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante la visita realizada el 24 de febrero de 2026. Se verificó el correcto manejo y disposición de RESPEL. El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	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 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. 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 la visita del 24 de febrero de 2026.	Formato Acta de Reunión, Listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 34 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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 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.	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. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 35 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio 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. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Vertimientos, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en la visita del 24 de febrero de 2026. 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 realiza seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante la verificación de la actividad relacionada con la entrega de Aceite Vegetal Usado (AVU), en el marco de la jornada programada por el Equipo de Gestión Ambiental el día 27 de febrero. En esta fecha se efectuó la entrega del residuo en la Bodega Ambiental ubicada en la Casa de la Juventud – Aldea de Pensadores Zarzamora, como parte de las acciones de	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 calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual. Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 36 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	manejo y disposición adecuada de este tipo de residuo. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio 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. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Uso Eficiente y Ahorro de Agua, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante la visita realizada el 24 de febrero de 2026. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencia ni reporta fugas. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua.	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. 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 por parte del operador.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 37 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se realiza seguimiento semanal al reporte de consumo de agua, con el fin de analizar su comportamiento, verificar la consistencia de los registros y detectar oportunamente posibles variaciones o incrementos inusuales. Este control permite fortalecer la gestión del recurso hídrico, promover el uso eficiente del agua y garantizar la trazabilidad de la información reportada, manteniendo un monitoreo continuo que facilite la toma de decisiones y la implementación de acciones preventivas o correctivas cuando sea necesario. 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. Se realiza seguimiento al reporte del Apagón Ambiental el 8 de febrero de 2026, soportado mediante acta con la misma fecha, la cual se encuentra archivada en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambiental, en la ruta: Carpeta 2026 – Transversales - Actas de Divulgación.	Formato acta reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 38 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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 la visita realizada el 24 de febrero de 2026. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales del componente de Prácticas Sostenibles. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 08 de febrero de 2026, Soporte acta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso-Carpeta 2026- Transversales-actas de divulgación. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Prácticas Sostenibles, a partir de la	Formato acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”. 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-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 39 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante la visita realizada el 24 de febrero de 2026. con las siguientes recomendaciones: Fomentar las coberturas verdes. Realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales. Realizar la divulgación del normograma ambiental Realizar la divulgación del PMS. Realizar divulgación de la Política Ambiental. Se realizó seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante la verificación de actividades de sensibilización desarrolladas en el marco del Día Mundial de los Humedales, conmemorado el 02 de febrero de 2026. Estas acciones estuvieron orientadas a promover la importancia de los humedales en la conservación de la biodiversidad, la regulación del clima y el abastecimiento de agua, mediante la difusión de información y la sensibilización sobre su protección, en concordancia con los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y las acciones promovidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Se realizó seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante la verificación de actividades de sensibilización desarrolladas en el marco del Día sin carro del 05	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 40 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	de febrero de 2026, promoviendo el uso de medios de transporte sostenibles, en concordancia con los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), con el fin de fomentar la movilidad sostenible y la reducción de la huella de carbono. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista durante la ejecución del contrato deberá observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la normatividad aplicable al objeto del contrato y a los lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS, teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas previamente en los diferentes programas y subprogramas, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 41 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	identificados durante la visita realizada el 24 de febrero de 2026. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista cumple con la obligación. En la visita del 24 de febrero, se evidencia que el servicio cuenta con los insumos necesarios para dar cumplimiento a la minuta de alimentos, el resto del menú del día (menú 2, onces y cena) y el desayuno del día siguiente (menú 3) cómo mínimo. Durante la entrega y distribución del almuerzo se evidencia que la totalidad de ciudadanas y ciudadanos reciben las mismas preparaciones y/o sus derivaciones en los casos que aplica Se verifica en la visita, que el contratista cuenta con los soportes de compra de alimentos y los formatos asociados del componente, como plan de compras, control de entradas y salidas, recepción de materias primas y verificación de transporte, adecuadamente diligenciados al día de la visita. En la verificación documental del componente, se evidencia	Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero 2026. Documentos de apoyo y entregables del componente, para el mes de febrero 2026. Informe de ejecución del mes de febrero 2026.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 42 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	que el contratista aporta los soportes de adquisición de los alimentos para dar cumplimiento a la minuta de alimentación.	
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 parcialmente con la obligación. Se verifica que el contratista tiene los termómetros del servicio de alimentos rotulados en diferenciación para alimentos calientes y fríos como lo indica el anexo técnico, acción que se había solicitado por novedades en visitas previas. -En la visita de supervisión de febrero, se evidenció el uso de maquillaje en las pestañas por parte de una colaboradora del servicio de alimentos. Se solicitó al contratista, realizar el proceso de inducción de esta colaboradora nueva, retroalimentando las BPM en el servicio de alimentos, entre otros temas. Dicho compromiso, debía ser enviado a la supervisión, en la documentación de febrero cargada en repositorio, pero no se le dio respuesta en el tiempo que se solicitó, quedará la obligación con el concepto a mejorar y el compromiso, con entrega para marzo. Se evidenció dentro de la visita, 5 tapas de ollas sin manijas, lo cual representa un riesgo ocupacional para el personal. El contratista en cuanto le fue socializada la novedad, realizó la acción correctiva dentro de la visita subsanando este aspecto. En la visita de supervisión, se evidenció el pedal del lavamanos del servicio de alimentos desprendido, por lo cual, el contratista realizó la	Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero 2026. Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes al mes de febrero. Correo electrónico de solicitud de compromisos de mejora por parte de la supervisión, en los aspectos que se evidencia dificultad en la visita al contratista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 43 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	acción correctiva y envió a la supervisión la debida evidencia de la reparación.	
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista cumple con la obligación. El servicio cuenta con los soportes de entrega de refrigerios industrializados para actividades extramurales, (bitácora), para los participantes que salen de la unidad operativa. Durante la visita de la supervisión, se verifica el formato de autorización de intercambios del mes de febrero, con un intercambio registrado por falta de maduración del aguacate. El listado de manejos de modificaciones dietarías, se encuentra publicado y se está aplicando en los participantes registrados. Como acción correctiva de novedades en visitas anteriores, el contratista está realizando compra de leche deslactosada para el manejo de los participantes que no consumen leche por intolerancia. Se recomendó al contratista verificar el gramaje servido de las galletas cracker, ya que el paquete de 24 g, no cubre la porción establecida de 28 g y se requiere entregar una unidad adicional para cumplir con la porción servida. El contratista, establece mejora, implementando el servido de la porción con las 4 unidades que	- Bitácora de entrega refrigerios industrializados. Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero de 2026. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de febrero. Correo electrónico de solicitud de compromisos de mejora por parte de la supervisión, en los aspectos que se evidencia dificultad en la visita al contratista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 44 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	corresponden, enviando la evidencia a la supervisión.	
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	El contratista cumple con la obligación. El contratista tiene disponibles en físico en el servicio de alimentación, los documentos que hacen parte de la minuta de alimentos establecida, así como los protocolos que hacen parte de la operación del servicio de alimentación para la consulta del personal manipulador de alimentos.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero del 2026.
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 cumple con la obligación. Durante la visita realizada el 24 de febrero, se evidencia que el contratista cuenta con los formatos diligenciados al día, se ha evidenciado una mejora considerable en el diligenciamiento y en la calidad de la presentación de la información, -El contratista realiza subsanaciones y acoge recomendaciones de acuerdo con la revisión realizada por la supervisión, de los documentos de apoyo y entregables del componente.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero 2026. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de febrero 2026. Correo electrónico de solicitud de subsanación de documentación del componente del mes febrero 2026.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista cumple con la obligación. La unidad operativa cuenta con concepto higiénico-sanitarios, favorable, emitido el 12/02/2025, por la secretaria de salud de Ricaurte, con un porcentaje de cumplimiento del 98.5%. El servicio de alimentación cuenta con concepto favorable, emitido el 12/02/2025, por la secretaría de salud de Ricaurte,	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero del 2026 Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a febrero 2026. Acta número 25612-013, de inspección, vigilancia y control

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 45 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	con un porcentaje de cumplimiento del 97.5%. El contratista realiza gestión para la solicitud de visita de inspección, vigilancia y control sanitario a la unidad operativa y al servicio de alimentos, debido a que los conceptos fueron emitidos hace 1 año. Se encuentran en espera de asignación de la visita.	sanitario establecimientos de vivienda transitoria. Acta número 25612-012, de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos. Gestión realizada por el contratista para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control, correo electrónico de fecha 11/02/2026 y carta física radicado # 759, en la Alcaldía municipal de Ricaurte, el 19/02/2026.
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 cumple parcialmente con la obligación. Se solicita nuevamente al contratista, garantizar la hermeticidad del servicio de alimentos e implementar acciones en control de plagas, ya que se evidencia presencia de plagas (moscas) en el servicio de alimentos, en visita de supervisión del 24 de febrero.	Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de febrero - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero del 2026.
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	Para el presente periodo no se requirió la implementación de planes de contingencia.	Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de febrero. - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a febrero del 2026.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 46 de 75

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	Se constató que el contratista aplica las directrices del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualizado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017. Asimismo, se evidenció que el contratista demuestra cumplimiento en cuanto a buenas prácticas, gestión de desempeño y cualificaciones necesarias para el desarrollo de las acciones relacionadas con el objeto del contrato, en alineación con las orientaciones específicas del superviso.	Durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026, se verifica que se utilice el MIPG- y sus políticas de gestión.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 47 de 75

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 para el presente periodo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Acta de aval de perfil de personal.
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 cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor” para dar inicio a la ejecución del contrato. Se constató que el contratista cumplió con la programación y recepción de la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	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 formar parte integral del expediente del contrato.	Se realizan las cualificaciones necesarias con el equipo del talento humano del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor” para que se encuentren actualizados con las políticas y directrices de Gestión Documental.	Listados de asistencia y acta de socialización
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación. Para el presente periodo no hubo ningún daño en la documentación en custodia del servicio.	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 48 de 75

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. Se evidencia que para el presente periodo no hubo ninguna pérdida parcial o total de documentación.	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	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como 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, sin embargo, se solicita un espacio más amplio.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	Se realiza cualificación con el equipo del talento humanos del servicio de alta Dependencia física mental o cognitiva “Vientos de Un Mundo Mejor”	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 49 de 75

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.	La documentación generada durante la ejecución del contrato puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA y por la normatividad vigente aplicable para la administración documental.	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$7.673.825.997
ADICIONES:	$117.565.543
REDUCCIONES:	**$0**
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$7.532.339.164**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$257.215.559**
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 del mismo.	SI: ___ NO APLICA: _X_

CONCEPTO		VALOR POR PAGAR
Costo fijo	Talento humano, dotación para talento humano, vigilancia, transporte, bienes no consumibles, lavandería, aseo institucional, actividades pedagógicas, lúdicas, recreativas y deportivas, gestión documental, piezas comunicativas, reconocimiento y mantenimiento del inmueble	**$349.034.519**
Costo variable	Aseo personal participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, acueducto, energía, telefonía e internet)	**$161.693.403**
Costo de realización	NA	**$0**
Otros	NA	**$0**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Se cuenta con el mapa de riesgos del contrato al cual el contratista realiza seguimiento. Desde la Subdirección para la Adultez se realiza vigilancia diaria y acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales; como producto de esta supervisión, se diligencia un instrumento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 50 de 75

verificación con las observaciones identificadas, este documento se anexa al informe de supervisión y es radicado en físico y se cargan en la plataforma SECOP II.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En este periodo, el consorcio Alta Dependencia 2024 cumplió el objeto contractual brindando las condiciones requeridas en el anexo técnico para la atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva en la unidad operativa denominada vientos de un mundo mejor. condiciones se brindaron por medio de procesos de atención integral dirigidos al desarrollo personal la inclusión socio-ocupacional y la movilización de redes de apoyo de la población atendida, contribuyendo de esta manera con la deshabituación de la vida en calle y la inclusión social; de igual forma, el contratista realizó acciones para mantener el total de la cobertura de atención, tal como se evidenció en el sistema de información SIRBE.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No 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 cumple con la obligación
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 51 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio 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**	El contratista cumple con la obligación
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación .
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 52 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 53 de 75

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio 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**	El contratista cumple con la obligación.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación. .
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumplió con los mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones Generales.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBL	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 54 de 75

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		
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**	En visita se evidencia el Pendón Ubicado en el corredor de acceso al Servicio de Alta Dependencia. Vientos de un mundo mejor.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 55 de 75

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.		
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y 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 cumple con la obligación
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 56 de 75

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 57 de 75

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.		
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 58 de 75

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación y está ejecutando los requisitos ponderables adquiridos en la firma del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 59 de 75

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	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.
2	2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
3	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 con la Obligación.
4	4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
5	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 uno y una de los ciudadanos y las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
6	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 60 de 75

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
7	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 con la obligación.
8	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 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.	**A MEJORAR**	El Contratista Cumplió la Obligación. Se mantienen recomendaciones para optimizar la oportunidad de acopio y archivo de soportes de atención médica y formulas vigentes en las carpetas de historias sociales
9	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 con la obligación.
10	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	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	12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 61 de 75

No OBLIGA	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.		
13	13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió con la Obligación.
14	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	15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	**SATISFACTORIO**	El Contratista Cumplió la Obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió en general de manera satisfactoria.

2.2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio 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 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.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 62 de 75

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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.		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 dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**SATISFACTORIO**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la 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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 63 de 75

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
			evidenciando acciones oportunas en gestión de residuos, educación ambiental y mejora continua, manteniendo condiciones adecuadas y acorde con los lineamientos establecidos.

2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUBRIDAD

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente 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	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 64 de 75

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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 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.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación.
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la	**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 65 de 75

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumple parcialmente con 2 de 8 obligaciones. Se recomienda continuar fortaleciendo al personal en el cumplimiento de las BPM. . Realizar acciones para asegurar hermeticidad y el control de plagas (moscas) en el servicio de alimentos, para no evidenciar presencia de las mismas, lo cual representa un riesgo sobre la inocuidad.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor de este.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 66 de 75

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 67 de 75

No OBLIG	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	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 durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	**SATISFACTORIO**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**SATISFACTORIO**	El contratista cumple con los requerimientos de Personal, espacio e insumos de acuerdo con los anexos técnicos 1 de 5 y el anexo técnico 4 de 5

.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al contratista, desde el componente de nutrición y salubridad, fortalecimiento en el personal de servicio de alimentos, sobre la aplicación de las BPM. Enviar en marzo, el soporte de la capacitación de inducción al personal nuevo de manipuladores de alimentos, compromiso del cual, no se entregó la evidencia solicitada por la supervisión en visita de febrero. Realizar acciones de control de plagas, que garanticen la inocuidad en el servicio de alimentos y la ausencia de plagas (moscas) que se han evidenciado.

Desde el componente técnico se realizó recorrido por las instalaciones para la validación del cumplimiento del anexo técnico 4 de 5, relacionado con ambientes adecuados y seguros, por
lo que se realizaron observaciones respecto a lo referido en la obligación 1 y en Acciones de mejora como resultado de la visita, de los cuales, los resultados se validarán en la visita de supervisión del mes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 68 de 75

En el componente técnico de salud se registraron recomendaciones para el acopio y archivo de soportes de atención médica, formulas vigentes que soporten el suministro de medicamentos, y medidas administrativas para mejoras en la oportunidad y calidad de los registros de salud y archivo en las carpetas de historias sociales.

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

El contratista viene adelantando las acciones de mejora recomendadas durante la visita de supervisión en el componente técnico de salud.

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

ÍTEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO
SALUD	Enero 2026	Febrero de 2026
PENSIÓN	Enero 2026	
ARL		
PARAFISCALES		

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: CARPETAS 1 A 3 DE PRODUCTOS CON LOS SOPORTES COMPONENTE TECNICO Y DE SALUD ✓ Fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia, ✓ Fichas técnicas con el respectivo separador soportes de los ofrecimientos ponderables fichas técnicas con el registro fotográfico y listados de asistencia. ✓ Actas y asistencias asambleas dirigidas por las y los lideres de los servicios (mínimo un máximo 2 al mes)	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 69 de 75

- ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota: adjuntar de manera mensual los demás INFORMES que sean requeridos por la subdirección para la adultez
- ✓ Matriz e informe de caracterización de familias (adjuntar en Excel).
- ✓ Matriz reporte de articulaciones (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma ejecutado, del mes reportado (adjuntar en Excel).
- ✓ Cronograma de acciones planteadas para el siguiente mes (adjuntar en Excel).
- ✓ Documentos del área de salud, que no aplican para la historia social.
- ✓ CARPETA 4, COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD.
- ✓ CARPETA 5, COMPONENTE AMBIENTAL
- ✓ CARPETA 6, COMPONENTE ADMINISDTRATIVO Y FINANCIERO

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contrato 9131 de 2024 para la operación de un servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, identificado como VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR, se suscribió el 8 de noviembre 2024.

Es importante mencionar que durante el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero 2026 en el centro de alta dependencia VIENTOS DE UN MUNDO MEJOR se continuó dando cumplimiento a las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 70 de 75

acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 al 28 febrero de 2026, en el cual se reporta información administrativa, técnica, nutricional y ambiental, así como también la entrega del soporte de pago al talento humano y liquidación de cupos.

FECHA DE ELABORACIÓN: marzo 20 de 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR

MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO
Subdirectora para la Adultez (E)

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Elaboró

SOLMARY MORENO GONZALEZ
Contratista - Componente Administrativo y Financiero

FRANCIA VIVIANA VEGA RODRÍGUEZ
Contratista - Profesional Componente Técnico

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN
Contratista - Profesional Componente Ambiental

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Contratista Profesional Componente Técnico Salud

MARTHA PATRICIA HURTADO LOZANO
Contratista - Profesional Componente Nutrición y Salubridad

Revisó

ANGELA MARITZA HERRERA MONCADA
Contratista - Líder Administrativa, y Financiera

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 71 de 75

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Pagina 72 de 75

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Página 73 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9131_2024_Infor_Superv_Feb_2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069

Estado: Finalizado

Creación: 2026-03-20 17:01:00

Finalización: 2026-03-20 19:22:15

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 Nutricional y Sanitario ? Apoyo a la Supervision

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

Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Página 74 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9131_2024_Infor_Superv_Feb_2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069

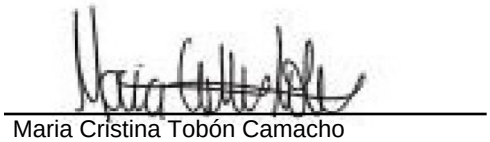
Estado: Finalizado

Creación: 2026-03-20 17:01:00

Finalización: 2026-03-20 19:22:15

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Adultez (E) Cto.9131-2024



Maria Cristina Tobón Camacho
1136882812
mtobonc@sdis.gov.co
Subdirectora para la Adultez (E)
Secretaria Distrital Integración Social

Elaboración: Contratista - Líder de Equipo Apoyo a la Supervisión - Subdirección para la Adultez



Angela Maritza Herrera Moncada
53031875
aherrera@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision



Francia Viviana Vega Rodriguez
52356985
fvegar@sdis.gov.co
Apoyo Supervisión Componente Tècnico
Subdirección Vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069
2026-03-20T19:22:17-05:00 - Página 75 de 75

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9131_2024_Infor_Superv_Feb_2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260320-170100-c21bc7-97575069

Creación: 2026-03-20 17:01:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-20 19:22:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	SOLMARY MORENO GONZÁLEZ smorenog@sdis.gov.co Contratista - Profesional Administrativa y financi Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-20 17:01:04 Lec.: 2026-03-20 17:14:18 Res.: 2026-03-20 17:14:24 IP Res.: 181.69.128.13 Canal: Email
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-20 17:14:25 Lec.: 2026-03-20 17:18:55 Res.: 2026-03-20 17:18:59 IP Res.: 181.59.148.136 Canal: Email
Elaboración	Martha Patricia Hurtado Lozano mphurtado@sdis.gov.co Apoyo a la Supervision Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-03-20 17:18:59 Lec.: 2026-03-20 17:19:40 Res.: 2026-03-20 17:21:22 IP Res.: 186.29.33.253 Canal: Email
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-20 17:21:22 Lec.: 2026-03-20 17:33:01 Res.: 2026-03-20 17:33:05 IP Res.: 186.154.33.234 Canal: Email
Elaboración	Francia Viviana Vega Rodriguez fvegar@sdis.gov.co Apoyo Supervisión Componente Tècnico Subdirección Vejez	Aprobado	Env.: 2026-03-20 17:33:05 Lec.: 2026-03-20 17:35:57 Res.: 2026-03-20 17:36:33 IP Res.: 152.203.214.78 Canal: Email
Elaboración	Angela Maritza Herrera Moncada aherrera@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-20 17:36:34 Lec.: 2026-03-20 17:36:54 Res.: 2026-03-20 17:39:25 IP Res.: 191.156.118.239 Canal: Email
Aprobación	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdirectora para la Adultez (E) Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-20 17:39:25 Lec.: 2026-03-20 19:21:27 Res.: 2026-03-20 19:22:14 IP Res.: 191.156.52.205 Canal: Email