	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 2 Fecha: Memo I2021031874 – Página: 2 de 3

FECHA DE LA VISITA:	24/03/2026	CONVENIO/CONTRATO No:	9579-2024
COMPONENTE:	GESTION ADMINISTRATIVA		

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
COMPROMISOS GENERALES 3	3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos, económicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexos Técnicos, Invitación Pública, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	X			Personal contratado 88 Personal en vacaciones 04 Personal de reemplazos 03
COMPROMISOS GENERALES 7	7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión.	X			Código CIIU Aux. de enfermeria YENNY CAROLINA ARIAS BUITRAGO, OK Se ajustó ANGIE ZAMARY SUAZA GONZALEZ OK Se ajustó Cotizantes en Salud OLAIDA BERRIO PADILLA, OK Se ajustó CAROLINA CILENA MOLANO OK Se ajustó
COMPROMISOS GENERALES 9	9. 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 laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de	X			Presentación de las planillas de pago de TH, en orden como se presentan en el FOR-PSS-214
COMPROMISOS GENERALES 29	29. Cumplir con su ofrecimiento de la propuesta para el otorgamiento de puntaje.				La unidad operativa ha realizado 3 de lsa 4 salidas lúdicas ofertadas, la tercer salida realizada el 17 de marzo de 2026

COMPONENTE:	TECNICO DESARROLLO HUMANO

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
COMPROMISOS DESARROLLO HUMANO 15	15. Cumplir con la vinculación de un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios y mantener este porcentaje durante la ejecución del convenio, previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021 que establece el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema (Sisbén A1 hasta A5), desplazados por la violencia (registrados en el RUV), personas que estén en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme a lo establecido con el Decreto 1860- 2021.				Se valida cumplimiento 2 personas victimas del conflicto y 3 en pobreza extrema

COMPONENTE:	GESTION ADMINISTRATIVA

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
COMPROMISOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3	3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas fisicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.				Debe corresponder con el FOR-PSS-211 Liquidador de Cupos, hacer uso del campo de observaciones, para el cierre de febrero se debió corregir, se sensibiliza respecto de la calidad de la información en los reportes
COMPROMISOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA 6	6. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el Asociado deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes.				El asociado reporta mes a mes la vigencia de los docuemntos legales para circular, seguros, afiliaciones y pólizas, adicoinalmente se lleva control interno para la asignación de citas y control de salida para los vehículos
COMPROMISOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA 8	8. Contar con el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio.				Se retroalimenta la importancia de la retroalimentación al padrino/madrina de la unidad operativa sobre todas las novedades, de manera especial las referentes a talento humano faltante, indicando plan de acción y contratación
COMPROMISOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA 9	9. Presentar a la supervisión del convenio al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido) para su aprobación. En los casos en que el talento humano no avise su retiro con anterioridad, el asociado deberá garantizar la entrega de la hoja de vida con sus soportes a la supervisión durante los dos (2) días calendario posteriores al retiro del talento humano.				Reportar a la madrina/padrino Financiero, vía correo electrónico las hojas de vida para el respectivo AVAL, en caso de poder anticiparse a los 5 días antes de la ausencia del personal (la persona contratada no avisa) se debe contar con planes de acción de manera que no se afecten las actividades programadas a cargo del perfil.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 2 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 3

COMPONENTE:	GESTION ADMINISTRATIVA			
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR				
Convenio de Asociación / Contrato No:	9579	del año:	2024	
Nombre del Asociado / Contratista:	DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH			
Nombre del Servicio:	COMUNIDAD DE CUIDADO			
Nombre de la Unidad Operativa:	CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA			
Dirección de la Unidad Operativa:	CALLE 19 6 - 60 FUNZA			
Teléfono de la Unidad Operativa:	(601) 8263281			
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	comunidadcuidadocorazoninmaculadofunza9579@hotmail.com			
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA				
Nombre de la persona que atendió la visita:	MARÍA HELENA IBAÑEZ SALAZAR			
Cargo:	Técnico Operativo		Celular:	3104760807
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL				
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión:	GUILLERMO ACEVEDO RINCON			
Celular:	3173312057			
Correo Electrónico:	jacevedor@sdis.gov.co			
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA				
Fecha de la Visita:	martes, 24 de marzo de 2026			
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	100	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:		100
Hora de inicio:	1:30:00 p. m.	Hora final:	4:00:00 p. m.	
Observaciones:				

Se realiza visita de seguimiento el dìa 24 de marzo del 2026 a la comunidad de cuidado "Corazón Inmaculado de María", se evidencia que cuentan con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio 9579- 2024 publicada en fachada. Al ingresar la guarda de seguridad realiza el diligenciamiento del ingreso.

Se inicia revisión de las carpetas del TH avalado en el mes anterior verificando subsanación de las observaciones realizadas, la covertura está completa 100 cupos sin novedad, dentro de la semana anterior se presentó una salida a medio familiar, el participante se reintegró sin novedades

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 2 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA:	24/03/26	CONVENIO/CONTRATO No:	9579	DEL:	2024

COMPONENTE

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

El asociado da cumplimiento a la fecha de la presente visita en cuanto a las obligaciones generales y componente de gestion administrativa frente a lo establecido en el anexo técnico.

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Obligación	Aspecto a verificar	Observaciones	Fecha en que se verifica

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo

Observaciones de quien recibe la visita	NINGUNA				
Firma de quien recibe la visita					
Nombres y Apellidos: Cargo:	MARIA HELENA IBAÑEZ SALAZAR				
Cargo :	Técnico Operativo				
Fecha de la visita	24/03/2026	Hora inicio de la visita	1:30 p. m.	Hora finalización de la visita	4:00 p.m.
Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión: Firma:					
Nombres y Apellidos:	GUILLERMO ACEVEDO RINCON				
Cargo:	Profesionales de Apoyo a la Supervisión Componente Gestion Administrativa				