 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 69

DATOS GENERALES:


Período a que corresponde el informe	De	01-Abr-26	A	30-Abr-26
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL	
	87,88%		82,64%	

DATOS DEL SUPERVISOR:


NOMBRE DEL SUPERVISOR	Verónica Castro Murillo
NUMERO DE CONTRATO	9080/2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Aduldez
CARGO	Subdirector para la Aduldez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Jairo Andrés Masmela Gutiérrez Contratista – Profesional Componente Administrativo y Financiero Yikza Lorena De la Hoz Medina Contratista – Profesional Componente Técnico Gloria Stella Labrador Pinzón Contratista- Profesional Componente Técnico Salud Tatiana Niño Martínez Contratista – Profesional Componente Nutrición y Salubridad Lina Paola Garzón Marín Contratista – Profesional Componente Ambiental

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	9080-2024
FECHA DE CONTRATO	16/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	18/10/2024
CONTRATISTA	CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.073.167-5
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	\$8.090.693.405
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	26/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	24/02/2026
ADICIÓN	\$2.995.111.981



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
 2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina 1 de 71

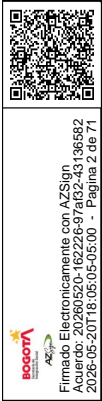
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 69

PRORROGA	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 DE JULIO DE 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este
SUSPENSIÓN	NA
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 "Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C"
OBJETO: Brindar atención integral orientada a mujeres habitantes de calle, en sus diversidades, de 29 años de edad en adelante, mediante procesos de desarrollo personal, que conduzcan a una vida libre de violencias, contribuyendo a la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a las dinámicas de vida en la calle - cien (100) cupos	

BITÁCORA DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexos Técnicos Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 5 de 5 Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de	<p>1.1 Desde el componente Administrativo y financiero para el periodo abril de 2026 se realizó la verificación de estado de mantenimiento y aseo plantas físicas, dotaciones de vestuario y elementos de aseo para las ciudadanas. Elementos de aseo institucional. Estado general de los elementos necesarios para el desarrollo del servicio sin interrupciones, lo anterior en la visita de supervisión del día 14 de abril de 2026.</p> <p>1.2 Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad en la visita de supervisión realizada el 17 de abril de 2026 por el Componente Técnico y el 28 de abril por el Componente de Salud</p> <p>1.3 Desde el componente ambiental contemplado en el</p>	<p>Para el cumplimiento de esta obligación se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligaciones generales y específicas 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. Formato Instrumento de verificación Componente de Nutrición y Salubridad (FOR-PSS-220) correspondiente a abril de 2026. Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad correspondientes a abril de 2026. <p>Visitas de Seguimiento por Componente.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 3 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
capacidades para mujeres habitantes de calle, el contrato y la oferta económica.	<p>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 visita realizada el 28 de abril de 2026.</p> <p>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 subprocesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y la Dirección Territorial. Esta verificación incluyó los siguientes procedimientos de la Subdirección de Nutrición: Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Vigilancia Nutricional, Promoción de Prácticas Saludables en Alimentación, Nutrición y Actividad Física, así como el Componente Transversal de Buenas Prácticas para la Prevención de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos.</p> <p>Así mismo, se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento de Abastecimiento de Alimentos de la Subdirección de Abastecimiento y el Manual de Plan de Saneamiento de la Dirección Territorial y la Subdirección de Nutrición.</p> <p>La verificación se realizó teniendo en cuenta las actividades, formatos y reportes correspondientes, mediante seguimiento virtual y durante la visita de supervisión llevada a cabo el 27 de abril de 2026.</p>	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05:05:00 - Página 3 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 4 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	<p>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.</p> <p>El Acta de inicio se suscribió el 26 de octubre de 2024 y se publicó en la plataforma transaccional SECOP II</p> <p>La modificación No. 1 Otros, se suscribió el 19 de diciembre de 2024.</p> <p>La modificación No. 2 del modificatorio No. 2 se aprobó el 8 de mayo de 2025.</p> <p>La modificación No. 3 del modificatorio No. 3 se aprobó el 28 de diciembre de 2026.</p> <p>La modificación No. 4 del modificatorio No. 4 se aprobó el 24 de febrero de 2026.</p> <p>Nota aclaratoria: Para efectos del presente informe de supervisión, existe 1 modificación que no genera efectos entre las partes. Esta puede ser consultada en la plataforma SECOP II</p>	<p>Documentos contractuales que soportan en inicio de ejecución y modificaciones contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio • Garantías • Adición de Recursos • Reducción de Recursos • Prorrogas en tiempo <p>Estos documentos se publicarán en la plataforma SECOP II.</p>
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	<p>El contratista cumplió con la entrega oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, asegurando así las condiciones necesarias para dar inicio a su ejecución conforme a lo estipulado en los términos contractuales</p>	<p>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</p>
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	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle "Un Nuevo Porvenir" informa a la CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR. y al equipo de</p>	<p>Planillas de pago de la seguridad social de todo el talento humano de la comunidad, certificación expedida por el contratista y firmada por el representante legal y el revisor fiscal.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 4 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 5 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	<p>apoyo a la supervisión, sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la correcta liquidación y posterior pago de honorarios. Los reportes se consolidarán en el formato "liquidación de cupos", correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2026, y remitidos por correo electrónico dentro de los primeros cinco días calendario del mes de mayo de 2026, para revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión y aprobación final del supervisor del contrato.</p> <p>Durante la visita realizada, se verificó la carpeta física donde se archivan los soportes precontractuales, incluidos los avales expedidos por la supervisión para la contratación del talento humano. Esto permitió corroborar las fechas de ingreso, novedades y retiros que impactan el valor a pagar por concepto de talento humano correspondiente al periodo del 1 al 30 de abril de 2026.</p>	
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.	<p>El contratista presentó las garantías a la Subdirección de Contratación de la SDIS para su revisión y aval, la ampliación o actualización de estas cuando se realicen modificaciones contractuales.</p> <p>El Contratista, suscribió las siguientes pólizas con suramericana de seguros, Póliza de cumplimiento Nro. 4047782 Aprobada el 23 de octubre de 2024; RC extracontractual Nro.013000984368 aprobada el 23 de octubre de 2024, las cuales se encuentran actualizadas de acuerdo con modificatorio No. 2 suscrito el 8 de mayo de 2025 y aprobadas el 14 de mayo de 2025.</p>	Garantías en físico, revisadas y avaladas por la Subdirección de Contratación y aprobadas en la plataforma SECOP II.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a162-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 5 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 6 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	<p>Se suscribió las pólizas con suramericana de seguros Póliza de cumplimiento Nro. 4047782-3 Aprobada el 31 de diciembre de 2025; RC extracontractual Nro.013000984368-3 aprobada el 31 de diciembre de 2025, las cuales se encuentran actualizadas de acuerdo con modificadorio No. 3 suscrito el 28 de diciembre de 2025 y aprobadas el 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Se suscribió las pólizas con sura de cumplimiento Nro. 17188065 Aprobada el 27 de febrero de 2026; RC extracontractual Nro. 14223344 aprobada el 27 de febrero de 2026, las cuales se encuentran actualizadas de acuerdo con modificadorio No. 4.</p>	
<p>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</p>	<p>Desde el componente administrativo y financiero se valida que para el periodo de revisión el contratista presente 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 Servicio de Atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle "Un nuevo Porvenir", reporta a CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR, 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 el 1 al 31 de abril de 2026.</p>	<p>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 Atención a Mujeres Un Nuevo Porvenir.</p>
<p>7. Presentar los informes de ejecución del</p>	<p>El contratista presentó los reportes de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Financiero • Liquidación de Cupos



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a32-43136582
2026-05-20T18:05:05:05:00 - Pagina 6 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 7 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los presente anexos técnicos Anexos Técnicos Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 5 de 5 Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.</p>	<p>definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente. Desde el componente administrativo y financiero se valida que el contratista presente los informes correspondientes a su ejecución de acuerdo con lo que se estipula en los anexos técnicos.</p> <p>Desde el componente de nutrición y salubridad se realiza la revisión y retroalimentación a los documentos entregables y de apoyo que dan cuenta de la implementación de los procedimientos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento del mes de noviembre, así como de lo solicitado para la implementación del plan de mejoramiento establecido en el mes de septiembre y cerrado el 18 de noviembre de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Mantenimiento • Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES • Informe de Mantenimiento • Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad. • Documentos relacionados con la implementación del plan de mejoramiento para los procedimientos planificación alimentaria y abastecimiento de alimentos del mes de noviembre, este plan de mejoramiento fue cerrado el 18 de noviembre de 2025.
<p>8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.</p>	<p>Desde el componente administrativo se verifica la recepción de los documentos correspondientes a la liquidación de cupos para el período del 1 al 30 de abril de 2026. Para su revisión en el mes de mayo de 2026 y posterior aval. Para dar cumplimiento a esta obligación, la coordinación del centro de atención para mujeres "Un Nuevo Porvenir" informa periódicamente al CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR., sobre las novedades relacionadas con el talento humano contratado, ingreso, suspensión o retiro de los ciudadanos habitantes de</p>	<p>Los documentos necesarios para la solicitud de pago son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura Electrónica de Venta • Resolución de Facturación • Registro Único Tributario – RUT del contratista • Registro Único Tributario – RUT del representante legal • Certificado de IVA • Certificación Bancaria • Informe Financiero por rubro • Libro Auxiliar • Liquidación de cupos • Certificado seguridad social y parafiscales



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina 7 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 8 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	<p>calle, entrega de kits de aseo, y vestuario para los ciudadanos activos, y en general las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento al servicio. Estos reportes constituyen un insumo esencial para la correcta liquidación y elaboración de la factura electrónica mensual con la cual se solicita el pago de la ejecución efectivamente realizada ante la Secretaría Distrital de Integración Social. Durante la visita realizada, se verificó las fechas de ingresos, novedades y retiros por concepto de talento humano, de los ciudadanos activos a la fecha, la entrega de elementos de aseo y vestuario a los ciudadanos, el stock mínimo que debe mantener en vestuario, elementos de aseo para los ciudadanos y de aseo institucional, es estado físico de los muebles y enseres utilizados en el establecimiento para la prestación del servicio, correspondiente al periodo de 1 al 30 de abril de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de pago de salarios y honorarios • Informe cualitativo y cuantitativo mensual <p>Estos documentos se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma de SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.</p>
<p>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</p>	<p>El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.</p>	<p>No aplica para el presente periodo dado que no se presentó esta situación, por lo cual no se dispone de soportes.</p>
<p>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.</p>	<p>Del 1 al 30 de abril de 2026, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.</p>	<p>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.</p>
<p>11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.</p>	<p>Del 1 al 30 de abril de 2026, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato</p>	<p>No aplica para este periodo porque no se han presentado o notificado daños o perjuicios causados a la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a32-43136582
2026-05-20T18:05:05:00 - Pagina 8 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 9 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>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.</p>	<p>Del 1 al 30 abril de 2026, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el presente periodo se realizaron las visitas desde cada uno de los componentes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componente Administrativo y Financiero: el 15 abril de 2026 - Componente Técnico: el 17 de abril de 2026 - Componente Técnico de Salud el 28 de abril de 2026 - Componente Ambiental: 28 de abril de 2026 - Componente de Nutrición y Salubridad: 27 de abril de 2026. 	<p>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-200) Nutrición y Salubridad, correspondiente a abril de 2026.
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>El contratista tiene a disposición, con fácil acceso y en lugar visible</p>	<p>Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente.</p> <p>Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina 9 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 10 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05:05:00 - Página 10 de 71

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	<p>con un Buzón de sugerencias instalado, el cual se encuentra en el área del comedor. Adicionalmente, se constató el diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>Para este periodo se realizó la apertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 01, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. - El 03, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. - El 08, donde no se encontró escrito y/o comunicado - El 10, donde se encontraron cuatro (4) escritos y/o comunicados, los cuales tienen los radicados: 2617572026, 2618122026, 2618662026 y 2618462026 - El 15, donde no se encontró escrito y/o comunicado - El 17, donde no se encontró escrito y/o comunicado - El 22, donde no se encontró escrito y/o comunicado • El 24, donde no se encontró escrito y/o comunicado • El 29, donde se encontraron dos (2) escritos y/o 	<p>envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 11 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	<p>comunicados, los cuales tienen los radicados: 3161042026 y 3161672026</p> <p>El cual tuvo apertura por el responsable de la unidad para ello, acompañado (a) de un profesional y una o un ciudadano del servicio.</p> <p>El formato del periodo lo recogió directamente la encargada desde nivel central del SIAC, en el periodo de mayo de 2026.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 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 jurídico de la subdirección.</p> <p>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.</p>	<p>Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas.</p> <p>Diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009.</p>
<p>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</p>	<p>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 y de acuerdo con esta obligación el servicio con su talento humano asistió a todas las convocatorias realizadas por</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia física • Acta de reunión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 11 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 12 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	las SDIS Sub-Dirección de adultez	
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de Atención y Desarrollo de Capacidades para Mujeres Habitantes de Calle y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	<p>Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2026 el contratista cumplió las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por el gobierno nacional y distrital.</p> <p>La unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la Subred Centro Oriente el 08/09/2025, con número de acta SBE03E703070.</p> <p>El servicio de alimentación de la unidad cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 87,5%, emitido por la Subred Centro Oriente el 25/09/2025, con número acta AS02E793161.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Resigo para Establecimiento de Preparación de Alimentos. Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria.
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.	<p>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.</p> <p>Desde el componente técnico en visita de supervisión realizada el 17 de abril de 2026 se monitoreó el cumplimiento de las acciones establecidas en el anexo técnico y las indicadas en la visita de supervisión del periodo anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 FOR- PSS-795 Registros fotográficos. Formato de impresión psicosocial FOR- PSS- 636



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina 12 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 13 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 COPMPONENTE ADMINISTRATIVO**

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	Para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2026 el Contratista garantizó la limpieza de las instalaciones y contó con los elementos necesarios para su limpieza y desinfección.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de recepción de productos de aseo. • Formato de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. • Evidencias Fotográficas • Actas de Visita de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	<p>Para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2026, el contratista implementó los lineamientos de gestión documental para la organización de los informes y soportes entregados.</p> <p>El contratista tiene designado a un profesional que cuenta con un área específica para el archivo y custodia de las historias sociales y cuenta con los materiales y elementos necesarios.</p> <p>Desde el Servicio de Atención y Desarrollo de Capacidades para Mujeres Habitantes de Calle, se custodian las historias sociales de las ciudadanas activas, así como las inactivas, este proceso se realiza desde la oficina de gestión documental, en cumplimiento de las normas vigentes.</p>	<p>Formatos definidos para el ingreso, permanencia y egreso de la población, los cuales son archivados en las historias sociales y custodiados en la unidad operativa.</p> <p>Formatos Fichas técnicas en formato FOR- PSS- 129</p> <p>Planillas de asistencia a actividades grupales</p> <p>Estos documentos fueron enviados a la supervisión por correo electrónico y entregados en físico a la supervisión para radicación en el expediente contractual, donde se verificó cumplimiento del lineamiento de gestión documental en la organización de los documentos.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina 13 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 14 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.</p>	<p>Para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2026 el contratista dispuso el pendón avalado el cual está instalado en el ingreso del servicio.</p>	<p>Pendón de identificación avalado por la oficina de comunicaciones y ubicado al ingreso de la unidad operativa.</p>
<p>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</p>	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, se precisa que el talento humano vinculado al Centro de Atención para mujeres habitantes de Calle "Un Nuevo Porvenir" reporta a CORPORACION VIENTOS DEL PORVENIR se encuentra contratado bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, razón por la cual no existe relación laboral ni obligación de pago de parafiscales en los términos aplicables a empleadores. En este sentido, cada contratista es responsable de realizar sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>En consecuencia, como soporte del cumplimiento de esta obligación, se recibe certificación expedida por el revisor fiscal, en la cual se acredita que los contratistas han efectuado los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.</p>	<p>Los documentos que soportan el cumplimiento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de seguridad social en estado pagado. • Certificación expedida por revisor fiscal relacionado los periodos y conceptos efectivamente pagados por el contratista, así como la verificación en el cumplimiento de pago por parte de equipo de recursos humano contratado por modalidad de prestación de servicio
<p>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</p>	<p>El Contratista realizó el pago oportuno al talento humano en las condiciones establecidas y definidas en la modalidad de contratación.</p>	<p>Relación de pagos con sus respectivos soportes, certificación emitida y firmada por el Revisor Fiscal y representante</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 14 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 15 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Presentando la relación de pagos con sus respectivos soportes, certificación emitida y firmada por el Revisor Fiscal periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2026.	
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 las hojas de vida y sus soportes en los tiempos definidos en el anexo técnico para el inicio del contrato.	Se presento cronograma y Actas de Aprobación de hojas de vida validadas para la respectiva contratación el día 26 de octubre de 2024
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	Durante periodo 1 al 30 de abril de 2026 el contratista cuenta con el talento humano suficiente para el servicio. El cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes, presentado al inicio de la operación del contrato el 17 de octubre de 2024, continúa siendo cumplido conforme a lo estipulado. Se evidenciaron, además, cambios en el personal inicialmente contratado, cuya gestión se aborda según lo dispuesto en las obligaciones contractuales relacionadas con modificaciones y novedades del talento humano.	Comunicado mediante correo electrónico u oficio relacionando las fechas de finalización del contrato del talento humano saliente y las fechas de inicio del talento humano entrante. Las evidencias de envío de estos documentos y de la verificación de esta obligación quedaron registradas en los correos electrónicos anexos a los documentos que soportan el pago. Estos soportes estarán en los expedientes contractuales de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato, una vez se legalice el pago.
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.	Se verificó que, 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	El contratista ha realizado las gestiones para cumplir con la presentación de hojas de vida. Para su revisión y aval supliendo las vacantes.
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	El contratista mantiene en el centro de Atención carpeta con los soportes de las hojas de vida y sus anexos debidamente archivadas. Se evidencia en visita el manejo de Hojas de vida en Drive administrado por la coordinadora del servicio, donde se encuentran	Hojas de vida del talento humano archivadas y custodiadas en el centro de atención.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697af62-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina: 15 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 16 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	<p>escaneadas las hojas de vida, contrato y documentos y documentos soporte del mismo. Para su fácil consulta.</p> <p>Se constata que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio reposan en las carpetas correspondientes, junto con los soportes requeridos: carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancias de inducción, capacitación y/o cualificación. Estos documentos se manejan en un Drive, que administran La Coordinadora, la Técnica Administrativa y el Técnico operativo.</p>	
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, 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.	Para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril el servicio de Atención y Desarrollo de Capacidades para Mujeres Habitantes de Calle realizó la inducción al servicio, presentación del anexo técnico, política pública distrital de la habitabilidad en la calle, clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, convivencia con compañeros y ciudadanos, y presentación del servicio.	Certificación de inducción al talento Humano firmada por el representante legal.
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para	Como resultado de las gestiones realizadas por parte del contratista, actualmente el	- Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página: 16 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 17 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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	servicio de alimentación de la unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 87,5%, emitido por la Subred Centro Oriente el 25/09/2025 mediante acta número AS02E793161.	Establecimientos de Preparación de Alimentos.
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y del contrato suscrito con la SDIS.	El Servicio de Atención y Desarrollo de Capacidades para Mujeres Habitantes de Calle tiene a disposición continua copia física de los 5 anexos técnico y contrato No.9080 de 2024. Desde el componente Administrativo se verifica que en el centro de mujeres se encuentran los documentos en Drive al cual tiene acceso todos los funcionarios. Adicionalmente se tiene una copia Impresa en la Coordinación del servicio.	Anexo técnico en físico y en magnético en el centro de atención. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa mujeres habitantes de calle. 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
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	El contratista garantizó que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos asistiera al centro de atención y ejecutara las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el anexo técnico. El contratista elabora cronograma de turnos	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 17 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 18 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	mensualmente, donde se garantiza la presencia de profesionales distribuidos por turnos en la mañana y en la tarde.	
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, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se constató que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, el personal vinculado incluye un total de 43 mujeres, lo que representa el 73% del talento humano registrado. Este porcentaje demuestra que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido. Adicionalmente, se registran 15 hombres, equivalentes al 25% del total y 1 vacante representando el 2%. Estos resultados reflejan el compromiso del contratista en garantizar la inclusión laboral de las mujeres, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes, y aseguran que la vinculación se realiza con plena observancia de las normas laborales y contractuales aplicables.	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado.
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	El contratista presta sus servicios en el inmueble avalado por el área de plantas físicas. Durante la visita, se evidencia de que el servicio se continúa prestando en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, de acuerdo con el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC008-2024 y la Resolución 2148-2024 Estas instalaciones, mantienen las condiciones requeridas para la prestación del servicio a la población objetivo, conforme a los lineamientos definidos en el pliego de condiciones	Instalaciones locativas para el servicio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página: 18 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 19 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	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, enmarcado en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDISSAMC008-2024. 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 2148 de 2024.	En visita del 14 de abril de 2026 se verificó el cumplimiento 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.	El contratista dio cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizó que las condiciones de mantenimiento del inmueble fueran óptimas para la población. Se constató que el contratista presenta a mejorar las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El contratista presentó en el informe cualitativo-cuantitativo de ejecución del 1 al 30 de abril la relación de los arreglos locativos realizados a lo largo del mes.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página: 19 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 20 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	<p>Como resultado de las gestiones realizadas por parte del contratista, actualmente la unidad operativa cuenta con conceptos sanitarios actualizados:</p> <p>La unidad operativa (predio) cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la Subred Centro Oriente el 08/09/2025, con número de acta SBE03E703070.</p> <p>El servicio de alimentación de la unidad cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 87,5%, emitido por la Subred Centro Oriente el 25/09/2025, con número acta AS02E793161.</p>	<p>- Acta número SBE03E703070 mediante la cual se emite concepto sanitario favorable para la unidad operativa (predio).</p> <p>- Acta número AS02E793161 mediante la cual se emite concepto sanitario favorable con requerimientos para el servicio de alimentación.</p>
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.	<p>Desde el componente administrativo se verificó para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2026 el contratista contó con los servicios públicos de manera permanente.</p> <p>Se evidencia que el servicio cuenta con los servicios públicos activos de acueducto, Energía, Gas y telefonía e internet, mes a mes se envían con la liquidación de cupos los recibos para su verificación.</p>	<p>Recibos al día de servicio de energía eléctrica, alcantarillado, gas, acueducto, telefonía e internet. En la liquidación de cupos se adjuntan los recibos pagados correspondientes al periodo.</p>
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato	<p>Se verificó para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2026 el contratista garantizó el servicio de vigilancia, Contrato de vigilancia, personal de vigilancia de manera permanente en el centro de</p>	<p>Contrato de vigilancia, personal de vigilancia de manera permanente en el centro de atención.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 20 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 21 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	<p>atención. EL centro de servicio tiene contrato con la Empresa de Seguridad Dillman Securitices Ltda, por dos turnos con dos operadores, un recorredor y el otro punto fijo. se valida la presencia de los dos celadores uno en portería y el otro en recorridos por la unidad.</p> <p>Se cuenta con las 16 cámaras Instaladas las cuales se monitorean a través de aplicación del celular a la cual tiene acceso la coordinadora, el técnico administrativo y el técnico operativo.</p>	
<p>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.</p>	<p>En visita desde el componente administrativo y financiero se verificó para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2026, 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.</p>	<p>Elementos de aseo y desinfección en la bodega de la unidad operativa.</p> <p>Formatos de recepción de productos de aseo.</p>
<p>23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.</p>	<p>Durante el mes de abril se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante el formato FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados, el cual incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, en cuanto al FOR-PSS-119 elementos de aseo para el autocuidado se verifico el stock y la calidad de los insumos. La</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato entrega de ropa. • Formato entrega elementos de aseo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 21 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 22 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	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 de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle registrarlos en formatos específicos.	Para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2026 se evidenciaron elementos utilizados para el desarrollo de talleres en las actividades programadas con las participantes. Se valida la realización de los talleres con los insumos requeridos para cada uno de los mismos.	Formatos de entrega de elementos y materiales
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos descritos en el anexo técnico • Evidencias fotográficas
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	Para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril de 2026 el contratista implementó las acciones correspondientes para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección; así mismo, adelantó las acciones correspondientes para la fumigación y desratización requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.	<p>Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional.</p> <p>Existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso.</p> <p>Listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación y lavado de tanques.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05:00 - Página 22 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 23 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Durante la visita, se constató que las instalaciones mantienen condiciones óptimas de higiene y limpieza, cumpliendo con los insumos mínimos requeridos según el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. se confirmó que se han implementado acciones de mantenimiento correctivo en respuesta a las observaciones realizadas en la visita de Concepto Higiénico sanitario, realizada el 5 de marzo de 2025.	Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068, Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065, Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-069, y soportes de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos, plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos y las actividades cuentan con los respectivos evidencias: Acta de reunión, ficha técnica, registro fotográfico, listado de asistencia, pretest y post test.
27. Presentar un reporte mensual de las compras locales de alimentos realizadas durante el periodo, en el modelo suministrado por la SDIS, el cual contendrá como mínimo: identificación del producto y proveedor, producto y variedad (es) del producto agropecuario comprado, cantidad (unidad o peso) de compra y valor de la compra.	Desde el componente administrativo y financiero se realizó la revisión del certificado de compras locales, mediante el cual se acredita que la adquisición de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras proviene, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y/o de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria, registrados ante la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá.	Reporte proveeduría Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-200) Nutrición y Salubridad, correspondiente a abril de 2026.
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante el mes de abril se llevaron las actividades grupales ponderables en atención a las violencias, desde un enfoque de derechos, diferencial y territorial; así mismo se continúan con talleres de industrias creativas.	-Equipo psicosocial de atención a violencias, individual y grupal, donde se evidencian las atenciones individuales que reposan en las historias sociales, así como las fichas técnicas de las atenciones grupales. Con respecto al taller de industrias creativas, se inició con ciclo de talleres de dibujo y pintura, el cual vincula a la población.

OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 23 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 24 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a1632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 24 de 71

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, 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.</p>	<p>Para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnica e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad en visita realizada el 17 abril de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Base de datos Caracterización de Familias Informe de caracterización familiar Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) Planeación estratégica del servicio (PES) Fichas técnicas, FOR-PSS-129 Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Informe trimestral de violencias (MUJERES) <p>Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.</p>
<p>2. Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.</p>	<p>Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa, el análisis de los Formatos establecidos del Componente Técnico y los soportes de atención en salud, durante la visita realizada el 17 y 28 de abril de 2026</p>	<p>1. Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Formato registro de salidas individuales a Unidades de servicios de salud FOR PSS 130



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 25 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		<ul style="list-style-type: none"> • Formato Suministro de medicamentos FOR –PSS-208 • Soportes clínicos de atención de salud vigentes • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128. • Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 • Formato intervención FOR-PSS-127 • Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 y que se encuentra relacionado en el informe cualitativo-cuantitativo <p>2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 el cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.</p>
<p>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.</p>	<p>Para este periodo el contratista informó las novedades presentadas con la población y el talento humano, a través del contacto telefónico con el equipo del componente técnico, así como los correos electrónicos.</p> <p>En el Componente Técnico de Salud se reportó la activación de 4 rutas de salud y se remiten los informes de seguimiento hospitalario</p> <p>Se escaló a líder transversal de salud situación de ciudadanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. • Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. • Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social • Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 25 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 26 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	<p>caracterizadas con cobro de copagos y se brindó asistencia técnica para el cambio de afiliación de ciudadana a Capital Salud dada las barreras de acceso con la EPS en Medellin</p> <p>Se recomendó diligenciar el drive de servicios de salud diariamente y el enlace Equipo Transversal de Salud para el escalamiento de servicios con barreras de acceso a Capital Salud.</p>	
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada, el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 • Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
5. Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Durante el presente periodo no se presentaron estudios de caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso o de situaciones relevantes con las ciudadanas participantes del servicio social. Este informe se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
6. Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	<p>Durante el presente periodo, se llevaron valoraciones integrales a mujeres participantes, así como valoraciones de gustos e intereses según la estructura metodológica establecida en el anexo técnico.</p> <p>De igual modo, se realizaron seguimientos técnicos según las necesidades y proyección de vida de las ciudadanas.</p>	<p>Historia Social, donde se verifican los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de valoración general FOR-PSS-122 • Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 • Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 • Formato de intervención FOR-PSS-127



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 26 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 27 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		<ul style="list-style-type: none"> 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.	El Contratista elaboró el seguimiento mensual de las participantes, para un total de 257 intervenciones desarrolladas por el equipo interdisciplinario	<p>Historia Social, donde se verifican los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, 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.	<p>Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 17 de abril de 2026, 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.</p> <p>Durante la visita del componente técnico de salud del 28 de abril de 2026 se recomendó subsanar los registros de salidas individuales para servicios de salud FOR PSS 130 con las firmas de todas las ciudadanas.</p> <p>En el informe de ejecución se recomendó verificar la consistencia en los reportes de actividades educativas de promoción prevención, soportadas con las FICHAS técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Base de datos Caracterización de Familias Informe de caracterización familiar Informe SPI Informe PAI <p>Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.</p>
9. Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones de aseguramiento en salud, las valoraciones de	Historia Social, donde se verifican los siguientes documentos:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 27 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 28 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna	<p>ingreso de Enfermería, las 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, 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, según la verificación realizada durante la visita de supervisión de salud realizada el 28 de abril de 2026.</p> <p>Se analizaron las historias sociales y soportes de atención médica actualizados de 7 ciudadanas con eventos crónicos y programas especiales, con especial énfasis en la asignación de citas médicas al ingreso para renovación de fórmulas médicas y garantizar la continuidad de tratamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. • Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 • Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. • Formato registro salidas individuales a Unidades de Servicios de Salud • Formato Ingreso de medicamentos FOR PSS 146 • Formato Suministro medicamentos FOR-PSS-208 • Soportes de historias clínicas, órdenes y formulas médicas vigentes • Soportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud • Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.
10. Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el centro de atención correspondencia, 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	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para	<ul style="list-style-type: none"> • FOR-CE-008 FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN PERSONA NATURAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 28 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 29 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	<p>cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.</p> <p>De igual modo, se encuentran diligenciando el formato de autorización de uso de imagen desde el ingreso de nuevas ciudadanas al servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe cualitativo y cuantitativo mensual. Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para el periodo de 1 al 30 de abril de 2026, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas por parte del componente técnico	<ul style="list-style-type: none"> Formatos fichas técnicas FOR- PSS- 129. Formato actividad extramural FOR-PSS-030. Listado de asistencia a actividades grupales Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada una de las ciudadanas sujeto de atención del servicio social.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Novedades SIRBE Informe cualitativo y cuantitativo mensual Base de datos Caracterización de Familias Informe de caracterización familiar Informe SPI Informe PAI Informe ASP

OBLIGACIONES 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	<p>Durante este periodo, el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS.</p> <p>Se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con</p>	Acta de visita formato FOR-PSS-220, 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 Sólidos Aprovechables".



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a1632-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 29 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 30 de 69

seguros-gestión ambiental
servicio de atención y desarrollo
de capacidades para mujeres
habitantes de calle.

relación a lo identificado en la
visita de inspección visual y de
seguimiento del 28 de abril de
2026 según consta en el Acta
de Reunión -FOR-PSS-220 que
hace parte del presente
informe.

Se identifica la Ruta de
recolección RRIRS actualizada,
publicada en lugar visible del
cuarto de residuos.

Se evidencia diligenciamiento
de los formatos FOR-GA-009 Y
FOR-GA-010 con calidad en el
dato. Dichos documentos
reposan en físico en la carpeta
ambiental y cargada en el Drive
ambiental con la siguiente ruta
de acceso- Carpeta 2026-
Gestión integral de Residuos.

Se identifican Puntos
ecológicos fase III en
cantidades suficientes,
rotulados, con bolsa, tapa tipo
vaivén y con buenos procesos
de limpieza y desinfección. Sin
embargo, se recomendó la
reposición de algunas tapas y
contenedores que hacen falta

En el cuarto de
almacenamiento de residuos se
realiza buena limpieza y
desinfección de paredes y
contenedores, se limpia techos
y bordes. Cuenta con adecuada
ventilación, protección a la
entrada, punto de agua y
extintor. Cuenta con balanza y
se verifica el funcionamiento.

Se evidencia el
diligenciamiento del formato
FOR-GA-008 firmado en
noviembre del 2024 dicho
documento reposa en físico en
la carpeta ambiental y el
cargada en el Drive ambiental
con la siguiente ruta de acceso-
carpeta 2026- Gestión Integral
de residuos- Residuos
Aprovechables- Acción o
Acuerdo.

Formato instrumento de
verificación componente FOR-
PSS-220.

Acta de reunión y listas de
asistencia formato FOR-GD-
023 de las divulgaciones
PAIPAERS PLA-GA-003,
Política Cero Papel LIN-GA-
004 y Política Cero Residuos
LIN-GA-005, instructivo
aprovechamiento de residuos
orgánicos INS-GA-012.
frecuencia anual.

Ruta de recolección Interna de
Residuos Sólidos FOR-GA-
005 aplicada durante la
vigencia.

Acuerdo de corresponsabilidad
con documentos organización
recicladores FOR-GA-008
Bianual. Firmado con la
organización de recicladores
ASOCOMPACT con fecha 28
de noviembre de 2024
soportado en la carpeta del
correo ambiental de la UO.

Formato Registro Medición y
Control de residuos entregados
FOR-GA-009, frecuencia
semestral.

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.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 30 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 31 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 31 de 71

	<p>Del 6 al 10 de abril de 2026 se realizó seguimiento y acompañamiento en la elaboración y presentación del I Reporte Trimestral (enero, febrero y marzo) de Residuos Aprovechables de la Unidad Operativa. En este proceso se registró la cantidad y tipo de residuos generados, con el fin de evaluar el cumplimiento de las estrategias de gestión de residuos, fortalecer la trazabilidad de los materiales aprovechables y promover la cultura del reciclaje dentro de la Unidad Operativa.</p> <p>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.</p>	
<p>2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle</p>	<p>Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, así como también la Política Cero Residuos.</p> <p>Durante la visita realizada el 28 de abril se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados.</p> <p>Se verificó el correcto manejo y disposición de RESPEL</p> <p>El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad.</p> <p>Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las</p>	<p>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato acta de reunión listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos".</p> <p>Acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual.</p> <p>Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera.</p> <p>Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera.</p> <p>Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 32 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 32 de 71

	<p>actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.</p>	<p>verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo.</p> <p>Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral.</p> <p>Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados por parte del operador en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.</p>
<p>3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.</p>	<p>Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales.</p> <p>Durante la visita realizada 28 de abril de 2026 se verifica el correcto manejo de los residuos especiales.</p> <p>La Unidad Operativa no es generadora de residuos Hospitalarios.</p> <p>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.</p>	<p>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, 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".</p> <p>Documentos residuos Especiales:</p> <p>acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual.</p> <p>Documentos residuos Hospitalarios:</p> <p>acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 33 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 33 de 71

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.

Todo lo anterior aplica si se
generan residuos
hospitalarios.

Los informes reportados
estarán disponibles en físico en
el expediente contractual de la
SDIS y serán publicados en
versión digital por parte del
operador en la Ejecución del
Contrato del SECOP II
asociados al presente contrato
una vez se legalice el pago.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 34 de 69

4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle

Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.

Durante la visita realizada el 28 de abril de 2026 se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos.

El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización.

Se realiza limpieza de la trampa de grasas, No obstante, se identificó que la rejilla de salida de la terraza requiere ajustes para garantizar su adecuado funcionamiento, por lo cual se recomienda realizar las mejoras necesarias a fin de evitar obstrucciones y asegurar una correcta evacuación de aguas. 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.

En cuanto a saneamiento en áreas comunes se identificó:

Adecuada limpieza y disposición de residuos, con señalización para la segregación en la fuente. No se identifican fuentes de contaminación ni presencia de vectores. Se observa uso responsable de productos de limpieza y cumplimiento de buenas prácticas ambientales.

Se realiza seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante la verificación de la actividad relacionada con la

Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos".

Acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual.

Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual.

Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual.

Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital por parte del operador en la Ejecución del Contrato del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina 34 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 35 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a32-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 35 de 71

	<p>entrega de Aceite Vegetal Usado (AVU), en el marco de la jornada programada por el Equipo de Gestión Ambiental el día 24 de abril de 2026. 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 manejo y disposición adecuada de este tipo de residuo.</p> <p>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.</p>	
<p>5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle</p>	<p>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.</p> <p>Durante la visita realizada 28 de abril de 2026 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua.</p> <p>Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios.</p> <p>Se evidencia instalación de sistemas caseros de ahorro de agua en los sanitarios.</p> <p>Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes.</p> <p>No se evidencian ni reportan fugas.</p>	<p>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato acta de reunión listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua".</p> <p>Acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicios de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual.</p> <p>Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital por parte del operador en la Ejecución del Contrato del SECOP II</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 36 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 36 de 71

	<p>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.</p> <p>Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua.</p> <p>Se realizó el seguimiento y acompañamiento al reporte trimestral relacionado con la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de agua en el servicio. Este proceso permitió evaluar el impacto de las mejoras implementadas, verificar el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad y promover la optimización en el consumo de los recursos.</p> <p>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.</p>	<p>asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.</p>
<p>6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y</p>	<p>Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el recorrido de inspección</p>	<p>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato acta de reunión, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 37 de 69

desarrollo de capacidades para
mujeres habitantes de calle.

visual realizado mediante visita
el 28 de abril de 2026.

Gestión Ambiental "Ahorro y
Uso Eficiente de la Energía".

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.

Acta de Reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual.

Se realiza seguimiento al reporte del Apagón Ambiental el 8 de abril 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.

Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital por parte del operador en la Ejecución del Contrato SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía se identificó:

Las instalaciones cumplen con el color claro en paredes.

Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones.

Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de abril de 2026.

Se realizó el seguimiento y acompañamiento al reporte trimestral relacionado con la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de energía en el servicio. Este proceso permitió evaluar el



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 37 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 38 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 38 de 71

	<p>impacto de las mejoras implementadas, verificar el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad y promover la optimización en el consumo de los recursos.</p> <p>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.</p>	
<p>7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.</p>	<p>Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Prácticas Sostenibles, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el recorrido de inspección visual realizado mediante visita el 28 de abril de 2026, con las siguientes recomendaciones:</p> <p>Realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales.</p> <p>Realizar la divulgación del normograma ambiental</p> <p>Realizar la divulgación del PMS.</p> <p>Realizar divulgación de la Política Ambiental.</p> <p>Se fomentan las coberturas verdes.</p> <p>Se realiza seguimiento el día de movilidad sostenible el jueves 09 de abril 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.</p>	<p>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, 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”.</p> <p>Acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual.</p> <p>Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera.</p> <p>Acta de Reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 39 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 39 de 71

	<p>Se realizó seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante la verificación de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco del Día Internacional de la Tierra. Estas acciones estuvieron orientadas a promover la educación ambiental, la reducción de residuos, el ahorro de recursos y la protección de los ecosistemas, fomentando la participación de la comunidad del servicio en iniciativas sostenibles y la adopción de hábitos responsables para el cuidado del medio ambiente.</p> <p>Se realizó seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante la verificación de las actividades desarrolladas en el marco del Día Nacional del Árbol. Las jornadas estuvieron enfocadas en promover la conservación y restauración de los ecosistemas, sensibilizando a la comunidad del servicio sobre la importancia de los árboles, la protección del suelo y la biodiversidad, así como fomentando la participación en acciones de reforestación, adopción de árboles y prácticas sostenibles para su cuidado y preservación.</p> <p>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.</p>	<p>Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital por parte del operador en la Ejecución del Contrato del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.</p>
<p>8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el</p>	<p>El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el</p>	<p>Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 40 de 69

<p>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.</p>	<p>componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Durante la visita realizada 28 de abril de 2026 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados.</p> <p>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.</p>	<p>Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo.</p> <p>Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital por parte del operador en la Ejecución del Contrato del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.</p>

OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.</p>	<p>El contratista cumple con la obligación:</p> <p>En la visita del 27 de abril, se evidencia que el servicio cuenta con las remisiones de los pedidos y alimentos recibidos y se encuentran disponibles para su revisión, consulta y registro en el formato correspondiente.</p>	<p>- Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad de abril.</p> <p>- Formato—Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a marzo de 2026.</p>
<p>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</p>	<p>El contratista cumple con la obligación:</p> <p>- En la visita del 27 de abril se evidencian instalaciones y equipos del servicio en adecuado estado y limpieza.</p>	<p>- Documentos entregables y de apoyo Componente Nutrición y Salubridad, correspondientes al mes de abril.</p> <p>- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad,</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a7a32-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 40 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 41 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia cumplimiento frente a la toma de muestras de alimentos y mejora considerable en el procedimiento. - Se evidencian soportes de capacitación en plan de saneamiento y seguimiento con el personal de la unidad operativa (manipuladoras de alimentos y servicios generales). 	correspondiente a abril de 2026.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	<p>El contratista cumple con la obligación:</p> <p>Se evidencia diligenciamiento adecuado del formato autorización de intercambios y de la bitácora que soporta la entrega de refrigerios industrializados para actividades extramurales (bitácora).</p> <p>Se evidencian soportes completos de las acciones implementadas en el servicio y la unidad operativa en el marco de los procesos y procedimientos de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y el anexo técnico 3 de 5.</p>	<p>Soportes correspondientes a abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad. - Bitácora de entrega refrigerios industrializados. - Formato autorización cambio de preparaciones/alimentos (FOR-PSS-245). - Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 41 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 42 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 la obligación: Se tienen disponibles los documentos que hacen parte de la minuta de alimentos y los protocolos de la operación del servicio de alimentación para la consulta del personal manipulador de alimentos.	- Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad correspondiente a abril de 2026. - Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes a abril de 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: Se evidencia diligenciamiento completo y oportuno de todos los formatos relacionados con los procedimientos del Sistema de Gestión de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a abril de 2026. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de abril.
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 (predio) cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la Subred Centro Oriente el 08/09/2025, con número de acta SBE03E703070. El servicio de alimentación de la unidad cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos, con porcentaje de cumplimiento del 87,5%, emitido por la Subred Centro Oriente el 25/09/2025, con número acta AS02E793161.	Acta número SBE03E703070 mediante la cual se emite concepto sanitario favorable para la unidad operativa (predio). Acta número AS02E793161 mediante la cual se emite concepto sanitario favorable con requerimientos para el servicio de alimentación.
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:	El contratista cumple la obligación: La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa y Formato declaración de compromiso actualizado.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a abril de 2026.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a7a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 42 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 43 de 69

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondientes a abril.
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	Durante el presente mes no fue necesaria la implementación de planes de contingencia.	- Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a marzo. - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a abril de 2026.

OBLIGACIONES SISTEMA DE GESTION

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión asignando un responsable documental dentro de la unidad operativa y avalado por el equipo de supervisión	Verificación en visitas realizadas durante el mes de abril de 2026, como consta en actas de visita de la misma fecha.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 43 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 44 de 69

<p>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 Aduldez.</p>	<p>El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a esta obligación, según lo establecido en el anexo.</p>	<p>Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220</p>
<p>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.</p>	<p>El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a esta obligación, según lo establecido en el anexo.</p>	<p>Como consta en Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220</p>
<p>4. 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 denuncia, 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.</p>	<p>El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a esta obligación, según lo establecido en el anexo.</p>	<p>Durante el presente mes no se presentaron pérdidas de documentos</p>
<p>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 denuncia, 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</p>	<p>El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a esta obligación, según lo establecido en el anexo.</p>	<p>No se presentaron pérdidas de documentos durante el presente periodo.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a1632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 44 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2


Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 45 de 69

las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a esta obligación, según lo establecido en el anexo.	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 para el presente periodo dio cumplimiento a esta obligación, según lo establecido en el anexo.	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.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a esta obligación, según lo establecido en el anexo.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226697a62-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 45 de 71

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 69

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$8.090.693.405
ADICIONES:	\$2.995.111.981
REDUCCIONES:	\$0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 8.630.377.148,00
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 2.455.428.238,00
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	\$0
AMORTIZACIÓN:	\$0

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI: <input type="checkbox"/> NO APLICA: <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

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	\$ 428.746.191
Costo variable	Aseo personal participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, acueducto, energía, telefonía e internet)	\$ 102.368.501
Costo de realización	NA	\$0
Otros	NA	\$0

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Desde la Subdirección para la adultez, el equipo de apoyo a la supervisión visitó mensualmente para seguir y acompañar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, soportadas en actas de supervisión, que se anexan al certificado de supervisión. Se aclara que, para este periodo a certificar, el certificado de supervisión fue actualizado tomando como base las acciones reportadas por el operador en el informe mensual cualitativo cuantitativo y las visitas de los componentes del equipo de supervisión.


SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En este periodo, la Corporación Vientos del Porvenir cumplió el objeto contractual brindando las condiciones requeridas en el anexo técnico para la atención integral orientada a mujeres habitantes de calle, en sus diversidades, de 29 años en adelante, en la unidad operativa denominada un nuevo porvenir. condiciones se brindaron por medio de procesos de atención integral dirigidos al desarrollo



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136592
 2026-05-20T18:05:05-05:00 - Pagina 46 de 71

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 69

personal la inclusión socio-ocupacional y la movilización de redes de apoyo de la población atendida, contribuyendo de esta manera con acciones que conduzcan a una vida libre de violencias, contribuyendo a la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a las dinámicas de vida en la calle; 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, Anexos Técnicos Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 5 de 5 Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, el contrato y la oferta económica.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió 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 Cumplió la Obligación.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 48 de 69

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	SATISFACTORIO	El contratista cumplió con la obligación.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los presente anexos técnicos Anexos Técnicos Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle Anexo técnico 5 de 5 Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumple la Obligación.
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 48 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 49 de 69

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 Cumplió la Obligación,
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 49 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 50 de 69

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de Atención y Desarrollo de Capacidades para Mujeres Habitantes de Calle y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	Desde el componente administrativo cumple con las obligaciones en general de manera satisfactoria, desarrollando actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.

**2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 50 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 51 de 69

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando	SATISFACTORIO	El contratista cumplió 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 cumplió 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 Cumplió la Obligación.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	SATISFACTORIO	El contratista cumple la obligación
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 51 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 52 de 69

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
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 de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a162-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 52 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 53 de 69

No OB	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y del contrato suscrito con la SDIS.		
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	SATISFACTORIO	El Contratista cumplió 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, 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 Cumplió 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 Cumplió la Obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	A MEJORAR	El Contratista presenta oportunidades de mejora
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	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 53 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 54 de 69

Nº OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.		
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle registrarlos en formatos específicos.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El Contratista Cumplió la Obligación.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 54 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 55 de 69

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.		
27	Presentar un reporte mensual de las compras locales de alimentos realizadas durante el periodo, en el modelo suministrado por la SDIS, el cual contendrá como mínimo: identificación del producto y proveedor, producto y variedad (es) del producto agropecuario comprado, cantidad (unidad o peso) de compra y valor de la compra.	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.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	El contratista cumple en general con las obligaciones administrativas, se tiene a mejorar la obligación No. 17 la cual tiene que ver con mantenimiento de las instalaciones.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio	SATISFACTORIO	El contratista cumple con los mínimos para esta obligación la obligación según lo establecido en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a162-43136582
2026-05-20T18:05:05:00 - Pagina 55 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 56 de 69

	físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, 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.		
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
3	Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
5	Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser contruidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
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 cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
8	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de atención y desarrollo de	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 56 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 57 de 69



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a162-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 57 de 71

	capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
9	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
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 cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
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 Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
12	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 58 de 69

13	Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
14	Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación contractual de manera satisfactoria, según lo establecido en el anexo técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	El contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para el cumplimiento del contrato y la prestación del servicio a la población.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

No OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de	SATISFACTORIO	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 58 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 59 de 69

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	capacidades para mujeres habitantes de calle		
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle	SATISFACTORIO	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle	SATISFACTORIO	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	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	SATISFACTORIO	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a7a32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 59 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 60 de 69

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
	magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.		
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 dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando de manera oportuna las actividades correspondientes al componente ambiental. Se evidencia una participación en las estrategias institucionales, así como el cumplimiento de acciones orientadas a la gestión adecuada de residuos, el fortalecimiento de la educación ambiental y la mejora continua. Las actividades se han desarrollado con el apoyo del equipo responsable, permitiendo mantener condiciones adecuadas en cuanto al manejo ambiental y al cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2.4 OBLIGACIONES ALIMENTACION, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

No. OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió con la obligación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 60 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 61 de 69

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.	SASTIFACTORIO	El contratista cumplió 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 especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió con la obligación.
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	SATISFACTORIO	El contratista cumplió la obligación
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la	SATISFACTORIO	El contratista cumplió con la obligación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 61 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 62 de 69

	Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.		
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió con la obligación
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió con la obligación
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	SATISFACTORIO	El contratista cumplió con la obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones.		SATISFACTORIO	El contratista da cumplimiento a la mayoría de las obligaciones y se evidencia atención a las observaciones y sugerencias realizadas desde la supervisión.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 62 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 63 de 69

No OBLIGACIONES	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 para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión asignando un responsable documental dentro de la unidad operativa y avalado por el equipo de supervisión
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria

OBLIGACIONES DOCUMENTALES

No OBLI	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 del mismo.	SATISFACTORIO	Se evidencia la asignación de un responsable documental que da cumplimiento a las obligaciones establecidas, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la entidad.
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación Se realizó socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación, ya que se



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 63 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 64 de 69

	las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.		realizó al inicio del contrato la socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio
4	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 denuncia, 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	Para el corte del presente informe no se han generado daños en la documentación objeto de custodia, conforme a los seguimientos realizados.
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 denuncia, 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	Para el corte del presente informe no se ha generado caso de pérdida total o parcial de la documentación a cargo del contratista.
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación, toda vez que en las visitas se evidencian los insumos de archivo conforme a las especificaciones técnicas definidas por la entidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-16222697a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 64 de 71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo
I2023037454 – 01/12/2023

Página: 65 de 69

7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con la obligación, toda vez que en las visitas realizadas se ha verificado que cuentan con áreas adecuadas para el almacenamiento de la documentación conforme a las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
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.	NO APLICA	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para el inicio del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos según cronograma.

Continuar con las acciones de preparación para el egreso, ofreciendo diversas alternativas a las ciudadanas, no únicamente los servicios de la subdirección para la adultez.


Se recomienda al contratista garantizar la disponibilidad de la documentación de la adquisición de los alimentos necesarios para la implementación de la minuta, y de los procedimientos establecidos en anexo técnico del componente de nutrición y salubridad durante las visitas de supervisión y evitar así el establecimiento de nuevos planes de mejoramiento o requerimientos por parte de la supervisión.

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

El contratista se compromete a dar cumplimiento satisfactorio a las obligaciones contractuales reportadas a mejorar, desde la supervisión se ha realizado el acompañamiento requerido para dar las claridades correspondientes.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a632-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 65 de 71

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 66 de 69

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

ÍTEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD	Marzo 2026	Febrero 2026	\$ 0
PENSIÓN	Marzo 2026		\$ 0
ARL			\$ 0
PARAFISCALES			\$ 0
Nota: El modelo de contratación utilizado por el consorcio para el talento humano es por la modalidad de prestación de servicios personales			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Desde la Subdirección para la adultez, el equipo de apoyo a la supervisión visitó mensualmente para seguir y acompañar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, soportadas en actas de supervisión, que se anexan al certificado de supervisión. Se aclara que, para este periodo a certificar, el certificado de supervisión fue actualizado tomando como base las acciones reportadas por el operador en el informe mensual cualitativo cuantitativo y las visitas de los componentes del equipo de supervisión


8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X

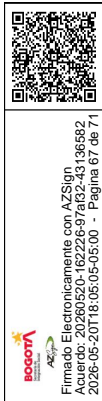
9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<p>RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: _ RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Informe cualitativo y cuantitativo Caracterización de familias</p> <p>Componente técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 líderes de los servicios (mínimo 2 al mes) ✓ Informes sobre actividades sexuales pagas (solo para servicio de mujeres - trimestral), SPI – Mensual y SALUD MENTAL (cuando sea requerido) - nota: 			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97a162-43136592
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 66 de 71

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 67 de 69



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).

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 contrato 9080 de 2024 para la operación del servicio de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, fue adjudicado el 9 de octubre de 2024. El contrato se suscribió el 16 de octubre de 2024, iniciando un periodo de prelistamiento que transcurrió entre el 16 de octubre y el 25 de octubre de 2024.


12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contrato 9080 de 2024 para la operación de un servicio de atención integral orientada a mujeres habitantes de calle, en sus diversidades, identificado como Un nuevo Porvenir

Es importante mencionar que durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026 de el Servicio de atención Integral orientada a mujeres “UN NUEVO PORVENIR” se continuó dando cumplimiento a las acciones promovidas desde la SDIS para el establecimiento de los protocolos y el aislamiento preventivo que permiten prestar una atención integral a la población bajo condiciones bioseguras.

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

Para certificar el actual pago, el equipo de apoyo a la supervisión realizó la vigilancia y verificación al cumplimiento de las actividades requeridas durante el presente periodo, como la entrega de soportes de ejecución de actividades desarrolladas a lo largo del mes, al igual que la entrega y aval del informe del periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 68 de 69

FECHA DE ELABORACIÓN: mayo 19 de 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR

VERONICA CASTRO MURILLO

Subdirectora para la Aduldez

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Elaboró:

JAIRO ANDRÉS MÁSMELA GUTIÉRREZ

Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo

YIKZA LORENA DE LA HOZ MEDINA

Contratista - Profesional Componente Técnico

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON

Contratista- Profesional Componente Técnico Salud

TATIANA NIÑO MARTINEZ

Contratista - Profesional componente Nutrición y Salubridad

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN

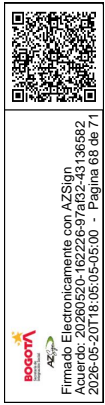
Contratista - Profesional Componente Ambiental

REVISÓ

DIANA CAROLINA CHICA LÓPEZ

Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9080-2024_Inf_Superv_Abr_2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260520-162226-97af32-43136582

Creación: 2026-05-20 16:22:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-20 18:05:01



Escanee el código
para verificación

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

Tatiana Niño Martínez

1018454278

tninom@sdis.gov.co

Nutricionista

Secretaría Distrital de Integración 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

Jairo Andrés Másmela Gutiérrez

1022399625

jasmela@sdis.gov.co

Contratista Componente Administrativo y Financiero - Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la Aduldez - SDIS

Revisión: Contratista Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision

Diana Carolina Chica López

53017389

dchical@sdis.gov.co

Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Financiero

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97af32-43136582
2026-05-20T18:05:05-05:00 - Página 69 de 71

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9080-2024_Inf_Superv_Abr_2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260520-162226-97af32-43136582

Creación: 2026-05-20 16:22:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-20 18:05:01



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Aduldez - Supervisora Cto.9080-2024

VERÓNICA CASTRO MURILLO

52.657.281

vcastrom@sdis.gov.co

SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

Yikzel Yohana de la Hoz

53059169

ydelahoz@sdis.gov.co

Apoyo a la supervisión
SDIS

Elaboración: Contratista Componente Salud ? Apoyo a la Supervision

Gloria Stella Labrador

60275815

gpinzon@sdis.gov.co

Enfermera
Secretaria Distrital De Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97af32-43136582
2026-05-20 11:18:05:05-05:00 - Pagina 70 de 71

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9080-2024_Inf_Superv_Abr_2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260520-162226-97af32-43136582

Creación: 2026-05-20 16:22:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-20 18:05:01



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Diana Carolina Chica López dchical@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-20 16:22:31 Lec.: 2026-05-20 16:24:08 Res.: 2026-05-20 16:24:16 IP Res.: 181.53.96.35 Canal: Email
Elaboración	Jairo Andrés Másmela Gutiérrez jasmela@sdis.gov.co Contratista Componente Administrativo y Financiero Subdirección para la Adultez - SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-20 16:24:16 Lec.: 2026-05-20 16:25:40 Res.: 2026-05-20 16:25:47 IP Res.: 181.55.79.122 Canal: Email
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-05-20 16:25:47 Lec.: 2026-05-20 16:30:38 Res.: 2026-05-20 16:31:02 IP Res.: 181.59.148.106 Canal: Email
Elaboración	Tatiana Niño Martínez tninom@sdis.gov.co Nutricionista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-20 16:31:02 Lec.: 2026-05-20 16:34:43 Res.: 2026-05-20 16:34:49 IP Res.: 191.156.224.252 Canal: Email
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-20 16:34:49 Lec.: 2026-05-20 17:56:08 Res.: 2026-05-20 17:56:12 IP Res.: 181.61.247.141 Canal: Email
Elaboración	Yikza Lorena de la Hoz ydelahoz@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-20 17:56:12 Lec.: 2026-05-20 17:59:24 Res.: 2026-05-20 17:59:49 IP Res.: 186.102.73.63 Canal: Email
Aprobación	VERONICA CASTRO MURILLO vcastrom@sdis.gov.co SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-20 17:59:49 Lec.: 2026-05-20 18:04:55 Res.: 2026-05-20 18:05:00 IP Res.: 186.102.52.161 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260520-162226-97af32-43136582
2026-05-20 18:05:05:00 - Pagina 71 de 71