| | | | |
|---|---|---|---|
| **7945, denominado "FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN BOGOTÁ D. C." cuyo objetivo principal es "Suministrar infraestructura física de calidad con recursos adecuados para la óptima prestación de servicios sociales por parte de la SDIS en Bogotá".** | **CASA DE LA JUVENTUD** | **FECHA** | **09/06/2026** |

**OBJETO: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL; EL INMUEBLE OBJETO DEL CONTRATO SE ENCUENTRA UBICADO EN CARRERA 18 G NO. 73A 75 SUR (PRINCIPAL), DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR DE LA CIUDAD DE BOGOTA DC.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260610-10431-7-19b424-7002913
2026-06-10T10:48:07-05:00 - Pagina 1 de 3

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional) | ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR | SOPORTE | FUENTE | COMO DEBE SER VERIFICADO | FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN? | EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ega del inmueble dentro de los 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de cionamiento y ejecución. Con este documento, el arrendador entregará a la b en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad ión los servicios, bienes o usos conexos y adicionales convenidos, previa e ega firmada por las partes del contrato. | la SLIS ostenta la ocupacion del predio ubicado en la CRA 18G No. 73ª 75 sur | numero del contrato, fecha de las pólizas, plazo valor, nombre y nit o cedula del contratista, verificación de inventario y estado del inmueble | Estudios previos, clausulado contractual | Plataforma secop II | confrontación de los hechos | por una sola vez al momento al entrega o inicio de ejecución del contrato, y a la finalización del mismo | copias del actas publicadas en SECOP II | |
| endo en cuenta las condiciones económicas y las especificaciones contenidas por el arrendador, mediante comunicación de fecha el 03 de Junio de 2026. | Elaborar las respectivas actas y firmarlas entre el supervisor y el contratista | numero del contrato, fecha de las pólizas, plazo valor, nombre y nit o cedula del contratista, verificación de inventario y estado del inmueble | Estudios previos, clausulado contractual | Plataforma secop II | confrontación de los hechos | por una sola vez al momento del inicio de ejecución del contrato. | copias del actas publicadas en SECOP II | |
| 3) Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración, impuestos y demás cargos o pagos al día, al momento de la suscripción del acta de entrega del inmueble | El supervisor del contrato realizará oportunamente la validación de las condiciones de la propuesta. | propuesta enviada por el arrendador. | | | | mensualmente | actas e informes de supervisión | |
| 4) Mantener en buen estado en el inmueble, los bienes y servicios conexos para el fin convenido en el contrato, razón por la cual debe garantizar durante todo el término del uso, goce exclusivo y pacífico del inmueble a la Secretaría Distrital de Integración Social. | Elaboración de la respectivas actas y/o documentos firmados por el supervisor y el contratista con la información solicitada | dirección del predio, estado en el cual se reciba el inmueble, inventarios cedulas del contratista | acta de entrega, de ser posible tomar fotos | copia del acta firmada por el supervisor | inspección ocular conjunta entre el supervisor y contratista de la casa de la juventud | por una sola vez al momento de la entrega y finalización del inmueble por parte del contratista | si hay registro fotográfico del inventario de recibo | |
| 5) Autorizar de ser necesario, mediante acta suscrita con el Arrendatario y previo a la firma del contrato de arrendamiento, la realización de mejoras, cambios, junto con las adecuaciones técnicas que requiera la SDIS y se encuentren a cargo de esta, de conformidad con sus estándares técnicos, para adaptar el inmueble a sus necesidades del servicio. | Las recomendaciones sugerencias o requerimientos deben formularse por escrito al contratista | verificar el cumplimiento de las sugerencias recomendaciones o requerimientos por parte del contratista | conformidades escritas reportadas en el informe de supervisión | comunicados | inpecciones visuales con actas | según el nivel o aumentos de los requerimientos | actas de verificación | |
| 6) Realizar las reparaciones técnicas a cargo del arrendador citadas en el concepto técnico emitido por parte de la Subdirección de Plantas Físicas (Infraestructura) del día 20 de octubre de 2025 no obstante lo anterior, en caso de presentarse alguna deficiencia o daño en la infraestructura durante la ejecución del contrato que se pretende suscribir, estas deberán ser atendidas e intervenidas por el propietario en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de notificado el requerimiento, salvo que l reparación solicitada requiera de un tiempo mayor, la cual no podrá exceder de sesenta (60) días calendario. Por otra parte, se advierte que la Subdirección de plantas Físicas NO realizará intervenciones a la infraestructura propias del servicio. | el supervisor suscribirá acta con el propietario | necesidad de mejoras | concepto de infraestructura | SDIS-PLANTAS FISICAS | confrontación de los requerimeintos | una vez antes de firmar el contrato | Acta | |
| 7) Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el concepto de salubridad y tengan que ve con el predio (si hay lugar a ello) | verificar el cumplimiento de las mejoras y requerimientos y reportarlas en el informe de supervisión | Requerimientos del supervisor | actas e informes de supervisión | contrato e informes | mediante inspección y actas de ser necesario | mensualmente | actas e informes de supervisión | |
| 8) No adquirir créditos de ningún tipo a cargo de los servicios públicos y en caso de hacerlo, deberá solicitar a las respectivas empresas, la expedición de las correspondientes facturas en las que se discrimine únicamente el consumo básico de los servicios públicos del inmueble arrendado, con el fin de remitir dichas facturas a la SDIS para el respectivo trámite de pago. | verificar los requerimeitnos en concepto de salud | Que se haya realizado las mejoras o adecuaciones solicitadas por la secretaria de salud en el concepto sanitario | informes de supervisión | Concepto sanitario | mediante inspección y actas de ser necesario | en el momento en que sea requerido | actas e informes de supervisión | |
| 9) Presentar, la factura o cuenta de cobro del canon de arrendamiento del mes correspondiente, ante e Supervisor del Contrato. | verificar las facturas de los servicios públicos y atender las solicitudes por parte del grupo de servicios públicos de la SDIS | obligaciones generales y especificas | informes de supervisión | contrato e informes | mediante inspección y actas de ser necesario | mensualmente | actas e informes de supervisión | |
| 10) Recibir al finalizar el contrato el inmueble, en las condiciones técnicas en las que se encuentre a la fecha de la entrega por parte de la SDIS, en buen estado, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos, en los términos establecidos en el presente contrato. | verificar cada una de las obligaciones generales y especificas y reportarlas en el informe de supervisión | obligaciones generales y especificas | informes de supervisión | contrato e informes | mediante inspección y actas de ser necesario | mensualmente | actas e informes de supervisión | |
| 11) Dar oportuno cumplimiento a los requerimientos y directrices dadas por el supervisor, dentro de marco del contrato suscrito, sin que ello genere un mayor valor del canon de arrendamiento a cargo de la SDIS. | el supervisor realizará la entrega del inmueble mediante acta y registro fotográfico, verificando y contrastando con acta de aceptación de mejoras (si la hubiere) y acta de recibo de inmueble | obligaciones generales y especificas | informe final de supervisión | supervisory conceptos de plantas físicas | mediante inspección y actas de ser necesario | una vez a la finalización del contrato | acta de entrega de inmueble | |
| 12) Efectuar los pagos de impuestos, tasas, contribuciones, valorizaciones por beneficio local y/ó general así como cualquier contribución y/ó tasa que recaiga sobre el inmueble arrendado, de conformidad con la normatividad Distrital y/ó Nacional vigente. | verificar cada una de las obligaciones generales y especificas y reportarlas en el informe de supervisión | obligaciones generales y especificas | informes de supervisión | contrato e informes | mediante inspección y actas de ser necesario | mensualmente | actas e informes de supervisión | |
| 13. El arrendador se compromete mantener al día la Revisión Periódica Obligatoria (RPO) a la instalación interna del servicio de gas natural, por parte del Organismo de Inspección Acreditado, en cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos vigentes y a corregir los defectos que llegaren a encontrar en la revisión, sin superar el plazo máximo establecido en la regulación vigente. | solicitar las copias del pago del impuesto predial y de valorización del inmueble | pago oportuno o acuerdos de pago del respectivo predio | pago oportuno o acuerdos de pago del respectivo predio | impuestos prediales y de valorización | copia de los impuestos pagados | fecha de vencimiento | copia o certificado de impuestos que acredite que fueron cancelados | |
| 14. Cumplir con las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el Capítulo II, Título XXVI, Libro 4 del Código Civil, art. 1982 y siguientes, y demás normas concordantes. | solicitar las copias del pago del impuesto predial y de valorización del inmueble | pago oportuno o acuerdos de pago del respectivo predio | pago oportuno o acuerdos de pago del respectivo predio | impuestos prediales y de valorización | copia de los impuestos pagados | fecha de vencimiento | copia o certificado de impuestos que acredite que fueron cancelados | |

**LUISA FERNANDA FRANCO LUGO**
**SUBDIRECTORA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR**
**(E)**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260610-104317-19b424-77002913
2026-06-10T10:48:07-05:00 - Página 2 de 3

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## PLAN DE SUPERVISION JI LA ESTRELLA

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260610-104317-19b424-77002913

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-10 10:43:17

Finalización: 2026-06-10 10:48:05

Escanee el código para verificación

**Firma: LUISA FERNANDA FRANCO LUGO**



LUISA FERNANDA FRANCO LUGO
1032375397
lfrancol@sdis.gov.co
SUBDIRECTORA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260610-104317-19b424-77002913
2026-06-10T10:48:07-05:00 - Página 3 de 3

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## PLAN DE SUPERVISION JI LA ESTRELLA

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260610-104317-19b424-77002913

Creación: 2026-06-10 10:43:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-10 10:48:05

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Firma | LUISA FERNANDA FRANCO LUGO<br>lfrancol@sdis.gov.co<br>SUBDIRECTORA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)<br>SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL | Aprobado | Env.: 2026-06-10 10:43:22<br>Lec.: 2026-06-10 10:48:03<br>Res.: 2026-06-10 10:48:05<br>IP Res.: 170.246.114.100<br>Canal: Email |