DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De	**01-May-26**	A	**31-May-26**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	**X**	NO		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA 92,77%		PRESUPUESTAL 89,63%		

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Verónica Castro Murillo
NUMERO DE CONTRATO	9074-2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Diana Carolina Infante Peña Contratista Profesional Componente Financiero y Administrativo Martha Patricia Hurtado Lozano Contratista Profesional Componente Nutrición y Salubridad Lina Paola Garzón Marín Contratista Profesional Componente Ambiental Diego Alejandro Duarte Luque Contratista Profesional Componente Técnico Gloria Stella Labrador Pinzón Contratista Profesional Componente Técnico Salud Andry Yusely Parra Diaz Contratista Profesional Componente Gestión Documental

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	9074-2024
FECHA DE CONTRATO	16/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	17/10/2024
CONTRATISTA	MESALUD LTDA.
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	808.000.299
PROYECTO	7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.¨.
VALOR	$8.447.553.539
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo

	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	01/11/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICIÓN	$3.063.098.775
PRORROGA	15 de Julio de 2026
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: “Brindar procesos de atención integral orientados a la población habitante de calle de 29 años de edad en adelante, a través de un servicio de comunidad de vida dirigido a la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a las dinámicas de vida en calle.” lote 3 (100 cupos).	

BITÁCORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, adendas, estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, el contratista desarrolló las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. La ejecución de las obligaciones se encuentra documentada a lo largo de este informe de supervisión, con un análisis detallado de cada componente. Esta evidencia incluye soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, visitas de seguimiento, entre otros elementos verificables que respaldan el cumplimiento. Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó visita de supervisión del Componente Técnico el 20 de mayo de 2026 y de Salud el 30 de mayo de 2026, llevando a cabo verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales	**Para el cumplimiento de esta obligación se deberá tener en cuenta:** • Obligaciones generales y especificas por componente, consignadas en la minuta contractual y 5 anexos técnicos. • Informes de ejecución mensual, bimestral y trimestral. • Formatos aprobados y controlados por el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social. • Evidencias fotográficas. • Visitas de Seguimiento por Componente • Informe cualitativo cuantitativo mensual correspondiente a mayo. • Formato Instrumento de verificación Componente de Nutrición y Salubridad (FOR-PSS-220) correspondiente a mayo 2026. • Documentos entregables y de apoyo del Componente

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad mediante los anexos técnicos. Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 5 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación durante la visita realizada el 26 de mayo de 2026 de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual. Desde el componente de nutrición y salubridad contemplado en el anexo técnico número 3, se realizó la verificación de la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), así como de la documentación asociada a los	de Nutrición y Salubridad correspondientes a mayo 2026.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	mismos, verificados mediante la revisión realizada durante la visita del 25 de mayo del 2026.	
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	El contratista suscribió el acta de inicio el 29 de octubre de 2024, iniciando la ejecución del contrato el 01 de noviembre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se han formalizado dos modificaciones contractuales: el Modificatorio No. 1, aprobado el 16 de diciembre de 2024, y el Modificatorio No. 2, aprobado el 8 de mayo de 2025. Ambas modificaciones han sido debidamente publicadas en la plataforma SECOP II. No. 3 aprobado el 28 de diciembre de 2025. Ambas modificaciones han sido debidamente publicadas en la plataforma SECOP II. El 17 de febrero de 2026 se suscribió el Modificatorio No. 4 al contrato, el cual contempla prórroga del plazo contractual, reajuste por IPC, incremento del SMMLV correspondiente a la tarifa de vigilancia, reinversión y adición de recursos. En virtud de los ajustes contractuales establecidos, se procedió a realizar la actualización de las garantías, verificando su correspondencia y vigencia conforme a las nuevas condiciones pactadas.	Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son: • Acta de Inicio • Pólizas • Adición de Recursos • Reducción de Recursos • Prorrogas en tiempo • Acta de Liquidación Estos documentos se publicarán en la plataforma SECOP II.
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista cumplió con la presentación oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y posterior ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de las condiciones necesarias estipuladas en los términos contractuales.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** Pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado entre otros, los cuales reposan como parte de los soportes de ejecución del contrato y en la plataforma SECOP II
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026, MESALUD LTDA., identificado con el NIT	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:**

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	808000299, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la minuta contractual y sus anexos. Así mismo, el contratista efectuó el pago de los impuestos, gravámenes y aportes exigidos por la legislación colombiana, correspondientes al lugar de celebración del contrato (Bogotá, Distrito Capital) y al lugar de su ejecución (La Mesa, Cundinamarca). Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el anexo 2 de la liquidación de cupos, junto con los soportes de pago al talento humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II.	• Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas. • Certificación firmada por el Revisor Fiscal, que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la fecha.
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el marco contractual. Las pólizas de cumplimiento No. 33-44-101255291 y de responsabilidad civil extracontractual No. 33-40-101082081 fueron aprobadas el 30 de octubre de 2024, en concordancia con el acta de inicio. Posteriormente, con ocasión de la suscripción del Modificatorio No. 1, aprobado el 16 de diciembre de 2024, se adelantó el proceso de actualización de las garantías, el cual obtuvo aprobación el 30 de diciembre de 2024. De igual manera, el 8 de mayo de 2025 fue aprobado el Modificatorio No. 2, correspondiente al ajuste por IPC. En consecuencia, se realizó una nueva actualización de las	**Los soportes que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Póliza de cumplimiento. • Póliza de calidad del servicio. • Póliza de salarios y prestaciones sociales. • Póliza de responsabilidad civil extracontractual.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	garantías exigidas, aprobada el 12 de mayo de 2025. Finalmente, con la firma del Modificatorio No. 3, aprobado el 28 de diciembre de 2025, se efectuó la ampliación de las garantías contractuales, conforme a los ajustes introducidos en dicho modificatorio Modificatorio No. 4, aprobado el 17 de febrero de 2026, se efectuó la ampliación de las garantías contractuales, conforme a los ajustes introducidos en dicho modificatorio. Nota aclaratoria: Para efectos del presente informe de supervisión, existe una (1) modificación que no genera efectos entre las partes. Estas pueden ser consultadas en la plataforma SECOP II	
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	Para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No. 85095239 en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales, así como la verificación de las planillas de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, reglamentada parcialmente por el Decreto 2106 de 2019, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que introduce medidas	**Los documentos que soportan el cumplimento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son:** • Planilla de seguridad social en estado pagado, correspondiente tanto al operador del servicio como al personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios. • Certificación expedida por el revisor fiscal, en la que se relacionan los periodos y conceptos efectivamente pagados por el contratista, así como la verificación del cumplimiento de los pagos realizados por el equipo de recursos humanos contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.	
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, la Comunidad de Vida “Guardianes de Sueños”, ejecutó las actividades de acuerdo con lo señalado en la minuta contractual y en los anexos técnicos que forman parte integral del contrato. Los informes correspondientes a los componentes establecidos en los anexos técnicos 1 a 5 fueron remitidos mediante correo electrónico y cargados en la carpeta SharePoint el 03 de junio de 2026. Posteriormente, el equipo de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, emitió la aprobación de estos mediante correos electrónicos. 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, mediante comunicación por correo electrónico.	**Los formatos, informes entre otros, que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** **Informes mensuales:** • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe Cualitativo y Cuantitativo • Liquidación de cupos e Informe Financiero • Informe estrategia EMAA • Novedades SIRBE • Informe Familias Estos documentos se radicarán en físico para anexar al expediente del contrato y se publicará a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. Y demás documentos o formatos de índole profesional y de salud se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa. Documentos del componente nutrición y salubridad, de apoyo y entregables, que soportan la ejecución del mes de mayo.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, MESALUD LTDA., remitió el formato de liquidación de cupos, debidamente diligenciado y cargado en la carpeta SharePoint. Posteriormente, el profesional de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, aprobó y solicitó la remisión de la factura electrónica y los soportes correspondientes.	Los documentos necesarios para la solicitud de pago son: • Factura Electrónica de Venta • Resolución de Facturación • Registro Único Tributario (RUT) del contratista • Certificado de IVA • Certificación Bancaria • Informe Financiero por rubro • Liquidación de cupos • Certificado de cumplimiento del pago de seguridad social

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Estos documentos fueron recibidos y radicados ante la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) a través del aplicativo AZ-digital, para revisión, liquidación y pago al contratista.	y parafiscales firmado por Revisor Fiscal • Certificado de cumplimiento del pago de salarios y honorarios Estos documentos se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros.	No se cuenta con evidencias porque no se presentó la situación durante este periodo.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	Al mes de mayo, el contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	Al mes de mayo el contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la	Al mes de mayo 2026, el contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.		
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, los directivos y el equipo de talento humano del servicio demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el equipo de apoyo a la supervisión. Recibieron a los profesionales de cada componente (administrativo, ambiental, técnico, salud y nutrición), enviaron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron o aclararon las observaciones derivadas de las visitas realizadas, así: • Componente Técnico: el 20 de mayo y de salud el 30 de mayo de 2026; • Componente Ambiental: 26 de mayo de 2026. • Componente de Nutrición y Salubridad: 25 de mayo del 2026.	Para el control de las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, se dispone: • Actas de seguimiento FOR-PSS-220 • Requerimientos • Correos electrónicos • Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad de mayo del 2026.
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica la disposición del buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC. El contratista se encontró presto a la realización de acciones desde la disposición en lugar de fácil acceso y visible del Buzón de sugerencias, que para el caso	**Buzón de sugerencias** en un lugar visible, con el formato para el diligenciamiento de felicitaciones, quejas o reclamos, el cual debe cumplir con las directrices y lineamientos del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	en concreto se encuentra en el área del comedor. En consecuencia, cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con los escritos y/o comunicados encontrados, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC de nivel central. Para este periodo se realizaron las siguientes aperturas: • El 01, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 06, donde se encontró un (1) escrito y/o comunicado, el cual tiene el radicado 3290412026. • El 08, donde se encontraron dos (2) escritos y/o comunicados, los cuales tienen los radicados 3432532026 y 3433792026. • El 13, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 15, donde no se encontraron escritos y/o comunicados • El 20, donde se encontraron dos (2) escritos y/o comunicados, los cuales tienen los radicados 3703082026 y 3703262026 • El 22, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 27, donde no se encontraron escritos y/o comunicados.	

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	• El 29, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. La apertura del buzón fue realizada por el responsable designado para dicha tarea, con el acompañamiento de un profesional y de un ciudadano del servicio. El formato del periodo lo recogió directamente desde nivel central la delegada del SIAC para la subdirección para la adultez en el periodo de junio de 2026.	
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de mayo 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. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, especialmente los del buzón de sugerencias, fueron vigilados por el equipo de apoyo a la supervisión del contrato.	• Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas. • Diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009. .
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	En el periodo del 01 al 31 de mayo de 2026 el talento humano vinculado al contratista asistió a las reuniones convocadas por el equipo de supervisión, en cumplimiento de la obligación contractual de participar en espacios de seguimiento técnico, revisión de ejecución y verificación del cumplimiento de obligaciones. La participación fue validada mediante registro de asistencia y seguimiento técnico, dejando constancia de la articulación	Medios de verificación: • Correos electrónicos • Citación por TEAMS • Listados de asistencia física o virtual.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	interinstitucional y del cumplimiento de esta obligación por parte del equipo operativo del contratista.	
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	La unidad operativa Comunidad de Vida “Guardianes de Sueños” cuenta con concepto sanitario favorable emitido el 11/09/2025, por la Subred Sur Occidente de la Secretaría Distrital de Salud. El servicio de alimentación de la unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido el 11/06/2025, por la autoridad competente Subred Sur Occidente, con un porcentaje de cumplimiento del 93,5%. El contratista presenta a la supervisión, soporte de la gestión realizada ante la Secretaría distrital de salud, con fecha 28/05/2026, para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control en el servicio de alimentación, teniendo en cuenta que el concepto sanitario fue expedido en junio 2025, y próximamente cumplirá un año.	Medios de verificación: • Acta de Inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos. • Gestión realizada el 28/05/2026 para solicitud de visita a la secretaría de salud, por parte del contratista Mesalud, para el servicio de alimentos. Radicado SSO-2026-422-020819-2. • Informe de ejecución cuantitativo cualitativo de mayo.
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	Durante el mes de mayo de 2026, el contratista ejecutó el contrato cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en los anexos técnicos en sus componentes técnico, ambiental, nutricional y, administrativo y financiero, así como lo establecido por el estudio previo y en consecuencia respetando las disposiciones establecidas desde la supervisión.	Medios de verificación: • Actas de reuniones entre el contratista y la supervisión donde se aborden temas técnicos específicos. • Correspondencia oficial o comunicaciones con la supervisión que validen el cumplimiento de acciones requeridas. • Listados de asistencia a reuniones relacionadas con el contrato. • Actas de visitas de la supervisión donde se evidencie que las actividades contratadas se están ejecutando en

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	El servicio mantiene condiciones adecuadas de higiene y limpieza, garantizando la disponibilidad de insumos mínimos requeridos, en cumplimiento del Anexo Técnico 4 de 5 – “Espacios adecuados y seguros”. En seguimiento a las observaciones formuladas en la visita de supervisión anteriores, se evidenció que las situaciones reportadas fueron subsanadas, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos. Esta mejora fue verificada con los soportes remitidos por correo electrónico, dejando constancia del cumplimiento de la obligación	Medios de verificación: • Visita a las instalaciones del servicio • Acta de visita Evidencia fotográfica

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	En el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, el contratista cumple con las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental. El servicio cuenta con 27 cajas de historias sociales activas y 15 cajas de egresos, debidamente organizadas según los lineamientos establecidos por la SDIS.	Medios de verificación: Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
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 comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista obtuvo el aval del diseño del pendón por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, según comunicado remitido el 6 de febrero de 2025. Posteriormente, se realizó la instalación del pendón en el servicio, cumpliendo con las características aprobadas y los lineamientos establecidos.	Medios de verificación: • Evidencia fotográfica Aval oficina de comunicaciones
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales del personal vinculado mediante contrato laboral. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, MESALUD LTDA. presentó una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita la verificación y cumplimiento del pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios. Dichos pagos corresponden al 40% de los ingresos mensuales de los contratistas, tal como lo establece el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	En cumplimiento de la obligación contractual, el contratista presentó al inicio de la operación del contrato, el 01 de noviembre de 2024, el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes al comité técnico previo, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la aprobación de la supervisión.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	En los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato Estas acciones garantizaron el empalme correspondiente y la continuidad en la prestación del servicio, sin interrupciones.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
8. Realizar las modificaciones a los contratos	Para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026,	Medios de verificación:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	el contratista remitió las solicitudes para generar el aval respectivo en el cumplimiento del talento humano requerido por el servicio. Y, en consecuencia, se verificó que, en los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, fueran remitidos los soportes correspondientes al equipo de supervisión, garantizando que las actividades continuaran desarrollándose sin interrupciones y sin generar costos adicionales para la SDIS	• Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación 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.	Para el periodo comprendido entre el 01 al 31 de mayo de 2026, el componente administrativo, se constató que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio reposen 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. Las carpetas de los nuevos ingresos se encuentran en proceso de actualización y organización.	Medios de verificación: • Hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, junto con los documentos soporte descritos en el anexo técnico, incluyendo: Copia del contrato laboral o de prestación de servicios y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista. • Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal que acredite el cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Aval de la supervisión para la aprobación del talento humano. Estos documentos hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución.
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la	Se constató que el contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, alineándose con los	Medios de verificación:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 comunidad de vida, 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.	lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio, y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. En este periodo se verificó que la inducción y capacitación del talento humano se han llevado a cabo previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, en cumplimiento con los lineamientos del Anexo Técnico. Como evidencia, se han emitido constancias de cumplimiento firmadas por cada miembro del talento humano, las cuales reposan en las carpetas correspondientes. Para los nuevos ingresos, las sesiones de inducción están programadas y en desarrollo para garantizar su alineación con los objetivos contractuales. Se recomienda mantener este proceso de manera consistente, asegurando que los registros de los nuevos ingresos continúen incorporándose oportunamente en la carpeta de control documental.	Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico debidamente archivadas. • Certificación emitida por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	El servicio de alimentación de la Comunidad de Vida “Guardianes de Sueños” cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido el 11/06/2025, por la Subred Sur Occidente, mediante el acta número AS02C 148007 con un porcentaje de cumplimiento del 93,5%. El contratista presenta a la supervisión, soporte de la gestión realizada ante la Secretaría distrital de salud, con fecha 28/05/2026, para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control en el servicio de	Medios de verificación: • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos. • Gestión realizada el 28/05/2026 para solicitud de visita a la secretaría de salud, por parte del contratista Mesalud, para el servicio de alimentos. Radicado SSO-2026-422-020819-2

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	alimentación, teniendo en cuenta que el concepto sanitario fue expedido en junio 2025, y próximamente cumplirá un año.	
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexos técnicos 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.	Para el periodo comprendido entre el 1 y al 31 de mayo de 2026, se constató que el contratista mantiene disponibles en la unidad operativa copias actualizadas de los (05) cinco anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato, para consulta del talento humano. Asimismo, se verificó que el contratista utiliza un grupo de WhatsApp como herramienta para comunicar novedades y actualizaciones al equipo, contribuyendo a la correcta ejecución del servicio.	Copia de los documentos requeridos. Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	Se constató que el contratista garantizó la asistencia del talento humano requerido durante los fines de semana y festivos, incluyendo personal de servicios generales, al menos un (1) profesional y el responsable de la operación, en conformidad con los lineamientos del anexo técnico. También se verificó la remisión del cronograma de turnos correspondiente al mes de mayo de 2026, el cual evidenció una programación adecuada para cubrir las necesidades del servicio durante estos días. Se destaca la efectiva ejecución de las funciones asignadas al personal presente.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se 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 44 mujeres, lo que representa el 71% del talento humano registrado. Este porcentaje demuestra que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido. Adicionalmente, se registran 18 hombres, equivalentes al 29% del total para un total de 64 perfiles según los lineamientos contractuales. 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. Hojas de vida talento humano
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	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-SAMC-010-2024 y la Resolución 2131 del 9 de octubre de 2024. Estas instalaciones, adjudicadas para el Lote 3, 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.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la	Para el periodo de mayo de 2026, se verificó que el inmueble en el que se presta el servicio cumple con salvedades con los	Anexo técnico 5 de 5 Componente Físico Funcional FORMATO No. 7 CALIFICACIÓN TÉCNICA DE

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	requisitos establecidos para la prestación del servicio, en conformidad con el reconocimiento realizado por la Subdirección de Plantas Físicas y el proceso de adjudicación del Lote 1, enmarcado en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-010-2024, según lo dispuesto en la Resolución 2131 del 9 de octubre de 2024. Este cumplimiento fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas, asegurando que el establecimiento cumple con las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas exigidas para el desarrollo	INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO Y DE INFRAESTRUCTURA)
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026, se constató que el contratista llevó a cabo las actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con énfasis en los arreglos locativos realizados, los cuales están detallados en el informe cualitativo-cuantitativo del periodo evaluado. Estas acciones reflejan el cumplimiento de la obligación de mantener en óptimas condiciones las instalaciones utilizadas para el servicio.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026, se verificó las gestiones adelantadas conforme lo estipulado en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, que incluye cronogramas de implementación para organizar las actividades necesarias. Estas herramientas permiten planificar y ejecutar de manera estructurada las acciones de	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.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	mantenimiento requeridas para el cumplimiento de la obligación.	
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	Como resultado de las gestiones realizadas, actualmente la unidad cuenta con conceptos sanitarios favorables: - El servicio de alimentación cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la autoridad competente, Subred sur occidente, el 11 de junio de 2025, con un porcentaje de cumplimiento del 93,5%. - La unidad operativa o predio cuenta con concepto higiénico sanitario favorable emitido el 11/09/2025, por la Subred sur occidente. El contratista presenta a la supervisión, soporte de la gestión realizada ante la Secretaría distrital de salud, con fecha 28/05/2026, para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control en el servicio de alimentación, teniendo en cuenta que el concepto sanitario fue expedido en junio 2025, y próximamente cumplirá un año.	Medios de verificación: • Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos. • Acta de Inspección, vigilancia y control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. Gestión realizada el 28/05/2026 para solicitud de visita a la secretaría de salud, por parte del contratista Mesalud, para el servicio de alimentos. Radicado SSO-2026-422-020819-2
20. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026, se constató que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos necesarios para la operación, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo, luz, gas, televisión e internet.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y Gas
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Se presta conforme a lo estipulado en el contrato entre MESALUD LTDA. y SEGURIDAD Y PROTECCIÓN TEMOGAR LTDA., firmado el 31 de octubre de 2024. Este contrato garantiza dos (2) puestos de vigilancia en modalidad fija, disponibles las 24 horas todos los días del mes.	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Durante la visita realizada, se verificó la presencia activa del personal de vigilancia, así como el cumplimiento de las funciones de prevención y protección descritas en el objeto del contrato, asegurando un entorno seguro y protegido para los usuarios y bienes del servicio.	al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026, se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones fueron verificadas durante el recorrido el cual evidencia el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario y kits de aseo, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante los formatos FOR-PSS-119 y FOR-PSS-123, debidamente diligenciados y firmados. El primero incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos, mientras que el segundo corresponde a los ciudadanos con novedad de ingreso en este periodo. La revisión de esta documentación confirma el cumplimiento de esta obligación contractual.	Medios de verificación: • Formato entrega de vestuario. • Formato entrega elementos de aseo.
24. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido	Se constató que el contratista llevó a cabo actividades productivas manuales como	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	parte de los talleres bimestrales programados.	calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026, se validó 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.	Medios de verificación: Inventarios iniciales y actualizados: Listados de los elementos de dotación entregados, organizados por categorías (talento humano, áreas físicas, gestión documental, etc.) y áreas específicas según lo establecido en el anexo técnico. Fotografías de las instalaciones dotadas: Imágenes que muestren los elementos en su ubicación respectiva, evidenciando la adecuación de los espacios dotados.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las 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	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 por parte del equipo de apoyo a la supervisión.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.		acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. PARÁGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Para el periodo comprendido entre el 1 y 31 de mayo de 2026, MESALUD Ltda. realiza la compra de ahuyama, arracacha, papa criolla, papa pastusa, plátano y mango en cumplimiento de la Ley 2046 del 06/08/20 al pequeño productor “Megacultivos” registrado ante la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dando respuesta a la solicitud del anexo técnico de adquisición del 30% del total de Fruver. Desde el componente de nutrición y salubridad, se evidencia en la supervisión realizada en campo y a través de la verificación de los soportes de ejecución presentados en el mes, que el contratista cuenta con los alimentos e insumos necesarios para dar cumplimiento con la minuta aprobada.	Medios de verificación: • Certificado expedido por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento de la obligación. • Certificados pequeños productores para compras locales de alimentos. • Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, de mayo 2026. • Documentos de apoyo y entregables del componente de nutrición, del mes de mayo 2026.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026, se verificó que el contratista MESALUD LTDA. dio cumplimiento a los factores de ponderación ofertados en su propuesta, evidenciándose la ejecución de las actividades y ofrecimientos asociados al espacio físico destinado para talleres agroambientales o agroindustriales, el desarrollo de talleres de inclusión socio-ocupacional y la vinculación de una persona con discapacidad o persona mayor, conforme a lo establecido en la oferta presentada. Adicionalmente, mediante revisión de fichas técnicas y visita de supervisión realizada en el mes de mayo de 2026, se constató la implementación de talleres orientados al fortalecimiento de técnicas de cultivo orgánico, conservación del suelo y del agua, y prácticas de agricultura urbana. Asimismo, se evidenció la continuidad del cultivo de plantas ornamentales, junto con el desarrollo de procesos formativos relacionados con su cultivo, propagación, mantenimiento, diseño y creación de jardines y espacios verdes, en concordancia con los compromisos ponderables asumidos contractualmente.	El servicio de comunidad de vida cuenta con los espacios y la implementación de los ofrecimientos ponderables verificados a través del Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Cronograma ejecutado mensual de Talleres.

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo	Durante el periodo objeto de supervisión, se efectuó la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, 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.	establecidas en los Anexos Técnicos 1 al 5, así como en los estudios previos, pliegos de condiciones, propuesta presentada, oferta económica, contrato y procedimientos misionales e instructivos aplicables al servicio de comunidad de vida Guardianes de Sueños. En este marco, se revisó la ejecución de las actividades grupales programadas, las atenciones individuales registradas en fichas técnicas e historias sociales, así como el desarrollo de las actividades extramurales. De igual forma, se constató la implementación integral de los lineamientos técnicos definidos en los anexos mencionados, evidenciando su aplicación en la operación del servicio y el desarrollo de las acciones orientadas a garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en la atención brindada.	• Informe de caracterización familiar • Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) • Planeación estratégica del servicio (PES) • Fichas técnicas, FOR-PSS-129 • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. • Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Durante el periodo correspondiente al mes de mayo del año 2026, el cumplimiento de la obligación fue verificado mediante observación directa en visitas realizadas el 20 de mayo de 2026 por el Componente Técnico y el 30 de mayo de 2026 por el Componente Técnico de Salud. En dichas jornadas se efectuó el análisis de los formatos establecidos y de los soportes de atención en salud, con el fin de constatar las condiciones de atención y cuidado brindadas a la población presente en el servicio. Adicionalmente, a través del diálogo con ciudadanos participantes y la observación del desarrollo de talleres y	1. Verificación de las Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: • Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. • Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. • Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. • Formato Ingreso Medicamentos FOR-PSS-146 • Formato suministro de medicamentos FOR-PSS--208 • FOR-PSS-130 Formato de registro de salidas individuales de servicios de salud • Soportes clínicos de atención en salud vigentes

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	demás dinámicas propias del servicio, se evidenció la garantía de atención permanente en todo momento y lugar, conforme a los lineamientos técnicos y obligaciones contractuales definidas. Se realizó la caracterización de 3 ciudadanos durante la visita; se aclararon inquietudes frente a la transición a Centros de Acogida. Se recomendó definir mecanismo de verificación de cumplimiento de los ciudadanos para el acceso oportuno a medicamentos en el área de primeros auxilios.	Los cuales están archivados en cada una de las historias sociales de las participantes: • Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 • Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133 • Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 • Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 • Formato intervención FOR-PSS-127 • Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 2. Acta de visita del componente técnico la cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Durante el periodo objeto de supervisión, se verificó que el contratista realizó el reporte oportuno de las novedades relacionadas con la prestación del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, particularmente aquellas asociadas a la población atendida y al talento humano vinculado. Dichas novedades fueron comunicadas mediante contacto telefónico y remisión de correos electrónicos al equipo del componente técnico, se realizaron ajustes en la inmediatez de la información, evidenciando cambios en la notificación, así como la correspondiente información	• 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	sobre las actuaciones y gestiones adelantadas para la atención y resolución de las situaciones presentadas, en concordancia con los lineamientos técnicos y contractuales establecidos.	
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Durante el periodo objeto de supervisión, mediante visita realizada el 20 de mayo de 2026, se verificó que el contratista mantuvo actualizado y dispuesto en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio, facilitando a la población beneficiaria el acceso oportuno a la programación y su participación en las actividades previstas. Asimismo, se constató la ejecución de las actividades conforme a lo consignado en dicho instrumento de planificación. De igual manera, se evidenció que el cronograma presenta una organización por etapas que permite diferenciar claramente las actividades programadas, favoreciendo la comprensión y seguimiento de la ruta de atención. Adicionalmente, se observó la publicación del diario vivir y de la minuta de comidas en el área del comedor, garantizando la disponibilidad de información relevante para las personas atendidas y el cumplimiento de los lineamientos técnicos del servicio.	• 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	Durante el periodo objeto de supervisión no se presentó solicitud formal para la realización o presentación de estudios de caso. No obstante,	Formato de estudio de caso FOR-PSS-645, que reposa en la historia social de la ciudadana. Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	en el mes de mayo la supervisión requirió al servicio para continuar con la remisión de información detallada de aquellos casos que, conforme a los criterios técnicos establecidos, se considerarán susceptibles de revisión por parte de la línea técnica de la Subdirección para la Adultez. En atención a lo solicitado, el contratista remitió la relación y descripción técnica de los casos priorizados, los cuales fueron socializados y analizados por la líder de servicios, garantizando el abordaje diferencial y la revisión técnica correspondiente, conforme a los lineamientos institucionales.	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.	Durante el periodo objeto de supervisión, se verificó la elaboración de las valoraciones iniciales y la formulación de los Planes de Atención Individual, conforme a la estructura metodológica definida en el anexo técnico. Se evidenció en la visita del 20 de mayo de 2026 que en las carpetas de historias sociales revisadas las valoraciones incluyeron la identificación de gustos e intereses, la valoración inicial y las particularidades de cada ciudadano, con el fin de orientar de manera diferencial su proceso de atención. De igual manera, se evidenció la realización de seguimiento a los Planes de Atención Individual, estableciendo objetivos, acciones y ajustes acordes con la motivación expresa de los ciudadanos frente a su proceso de desarrollo personal, garantizando la coherencia	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	técnica, la trazabilidad de las intervenciones y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contractuales.	
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada uno de los ciudadanos-as en proceso de atención.	Durante el periodo objeto de supervisión, mediante visita técnica se verificó la realización de seguimientos mensuales a los objetivos y acciones definidas en los Planes de Atención Individual (PAI), efectuados por el equipo interdisciplinar desde cada una de las áreas profesionales que intervienen en el proceso de atención. Se constató que dichos seguimientos se encontraban debidamente registrados en las historias sociales de cada ciudadana en proceso, evidenciando trazabilidad, articulación interdisciplinaria y monitoreo continuo al cumplimiento de las metas establecidas, conforme a los	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	lineamientos técnicos y contractuales del servicio.	
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 comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, 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.	Durante el periodo objeto de supervisión, y mediante la visita realizada por el Componente Técnico el xx de mayo y de Salud el 30 de mayo de 2026, así como la revisión de los correos electrónicos remitidos y las comunicaciones directas sostenidas con el servicio, se verificó la presentación oportuna de los reportes de información definidos en los Anexos Técnicos 1 al 5 y en los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Adultez. Se constató que la entrega de la información se efectuó en medio físico y magnético, en los formatos suministrados institucionalmente y dentro de la periodicidad definida, evidenciando cumplimiento en términos de oportunidad, integridad documental y disposición para la realización de ajustes cuando estos resultaron procedentes, conforme a las obligaciones contractuales del servicio. Se verificaron los registros FOR PSS 130 Registro de salidas individuales a servicios de salud y FOR PSS 146 Ingreso de medicamentos, se complementó la firma faltante de los ciudadanos los formatos de salidas individuales, por la nueva Auxiliar de Enfermería del Servicio a cargo de la actividad en el mes de mayo. Se realizó el Comité Técnico No. 7 periodos marzo- abril de 2026,	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PAI 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.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	brindando lineamientos para el proceso de transición a Centros de acogida.	
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Para el presente periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias de aseguramiento en salud, gestión de citas médicas, valoración de ingreso, por enfermería, actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos 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, según el análisis realizado durante la visita de salud del 30 de mayo de 2026 y la revisión del informe cualitativo y cuantitativo. Se continua con jornadas de salud con la red Suroccidente con pruebas de tamizaje y vacunación. Se recomendó asegurar la entrega de inhaladores por los ciudadanos, al ingreso para asegurar dispensación con supervisión de Enfermería. Frente al alto flujo de ingresos mensuales de ciudadanos, continua la recomendación de explorar antecedentes de salud durante el empalme, para asegurar la continuidad de tratamiento.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 Formato suministro de medicamentos FOR-PSS-208 Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. FOR PSS 130 Formato de registro de salidas individuales a unidades de servicios de saludSoportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud Listados de dotación de elementos e insumos para atención de emergencias 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	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el centro de atención	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	correspondencia de divulgación o propaganda.	
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	Durante este periodo no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto.	• Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual en las instalaciones del servicio de comunidad de vida el 19 de mayol y el torneo trimestral el mismo día. Estas actividades de planeación del servicio como las actividades extramurales fueron avaladas por medio de correo electrónico por parte del componente técnico.	• Formatos fichas técnicas FOR-PSS- 129. • Formato actividad extramural FOR-PSS-030. • Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 • Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información correspondiente a cada una de las ciudadanas sujeto de atención del servicio social.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual
15. Realizar las demás actividades que se requieran	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las	• Acta de Novedades SIRBE

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	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.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Se realizó la verificación de las obligaciones ambientales con relación a lo identificado en la visita de inspección visual y de seguimiento del 26 de mayo de 2026, según consta en el Acta de Reunión -FOR-PSS-220 que hace parte del presente informe. El contratista cumple con la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables. En cuanto al cumplimiento de la implementación del programa se identificó: Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén rotulada, a y adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Se evidencia contenedores de baño en buenas condiciones de limpieza, buen funcionamiento del sistema pedal y bolsas acordes al tamaño del contenedor. Se ha implementado el código de colores para la segregación de los residuos en el servicio, por medio de canecas de cocina,	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. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, frecuencia semestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	descomide, puntos ecológicos, baños, organizador de papel y zona de servicios (área de primeros auxilios), que se acogen a las especificaciones técnicas, adecuado estado de funcionamiento y con cobertura en el inmueble, de tal manera que se propende por la segregación de residuos y el saneamiento de las instalaciones. El cuarto de almacenamiento de residuos sólidos cuenta con acabados de fácil limpieza en pisos, paredes y techos, así como ventilación adecuada, punto de agua, sistema de control ante incendios, hermeticidad y se evidencia la aplicación de los protocolos de limpieza y desinfección en pisos, paredes y techos. Se evidencia diligenciamiento del formato FOR-GA-009 con calidad en el dato. Dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso Carpeta 2026- Gestión integral de Residuos aprovechables Medición de residuos. Se evidencia diligenciamiento del formato FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dicho documento reposa en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso Carpeta 2026- Gestión integral de Residuos aprovechables Medición de residuos. El operador realizó la entrega del material aprovechable al recuperador de oficio registrado ante la organización de reciclaje “Asociación de Recicladores Fuertes en la RTA” avalada por la	SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	UAESP, tal como se soporta con el Acuerdo de Corresponsabilidad y la firma del Formato Certificado Recolección Residuos Sólidos, que se encuentra diligenciado hasta el mes de agosto y cargado en el Drive Ambiental. Se verificó el suministro y funcionamiento de balanza para el pesaje específico de residuos sólidos. Se cuenta con los Formatos de "Registro, Medición y Control de Residuos Sólidos" y "Certificado de Recolección de Residuos Sólidos", diligenciados con calidad del dato para el mes de marzo. Esta documentación se encuentra actualizada en el Drive Ambiental de la Unidad. A la fecha el operador realiza actividades de fomento de aprovechamiento de residuos orgánicos. 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.	
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 comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, así como también la Política Cero Residuos. Durante la visita realizada el 26 de mayo de 2026 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados. Se verificó el correcto manejo y disposición de RESPEL.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Acta de reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se Presenta el espacio de almacenamiento de productos de aseo, se presenta organizado, bien señalizado y rotulado, con hojas de seguridad y acabados de fácil limpieza en color claro. 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.	seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
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 comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales. Durante la visita realizada el 26 de mayo de 2026 se verifica el correcto manejo de los residuos especiales. La Unidad Operativa no es generadora de residuos Hospitalarios. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas,	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". Documentos residuos Especiales: 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: Acta de Reunión y listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual. Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Todo lo anterior aplica si se generan residuos hospitalarios. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista cumplió la obligación. En visita realizada el 26 de mayo de 2026 se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el subcomponente de vertimientos con las siguientes recomendaciones: El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización. Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza. Se realiza limpieza de la trampa de grasas. Se evidencia retiro periódico de la capa de grasas y de residuos sólidos. Se verifica el diligenciamiento del formato FOR-GA031 cumpliendo con calidad en los datos. 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.	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 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 en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato ayuda de memoria FOR-GD-040 y 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". Ayuda de memoria FOR-GD-040 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. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. Durante la visita realizada el 26 de mayo de 2026 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en	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". 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencian ni reportan fugas. Se realiza seguimiento semanal al reporte de consumo de agua, con el fin de analizar su comportamiento, verificar la consistencia de los registros y detectar oportunamente posibles variaciones o incrementos inusuales. Este control permite fortalecer la gestión del recurso hídrico, promover el uso eficiente del agua y garantizar la trazabilidad de la información reportada, manteniendo un monitoreo continuo que facilite la toma de decisiones y la implementación de acciones preventivas o correctivas cuando sea necesario. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua. Se realizó el seguimiento y acompañamiento al reporte de fugas ocultas, actividad que tiene como objetivo identificar y reportar posibles fugas no visibles, con el fin de minimizar el desperdicio de agua, optimizar la eficiencia en el uso del recurso hídrico y prevenir posibles afectaciones a la infraestructura. el jueves 07, viernes 08, lunes 11, jueves 14, viernes 15 y lunes 18 de mayo.	Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se realizó seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante el seguimiento y verificación del estado de los Sistemas de Captación de Aguas Lluvias (SCALL), con el objetivo de evaluar su funcionamiento, identificar posibles fallas y garantizar su correcto mantenimiento. Este proceso incluye la inspección de filtros, tuberías, almacenamiento del agua captada, asegurando su adecuada utilización y optimización en el consumo de recursos hídricos. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	El contratista cumplió la obligación. En visita realizada el 26 de mayo de 2026, se verificó que el contratista cumple con lo descrito en el programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía con las siguientes recomendaciones: 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 realiza seguimiento al reporte de apagón ambiental el día 08 de mayo de 2026 por medio de ayuda de memoria con la misma fecha que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive ambienta con ruta de acceso Carpeta 2026-Transversales- Actas de Divulgación.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, formato actas 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 de la Energía". 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. Los informes reportados estarán disponibles en físico en

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones. Se realizó seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante la verificación del no uso de aparatos eléctricos restringidos, tales como cafeteras, calentadores de ambiente, secadores, planchas para el cabello, y ventiladores portátiles, entre otros. Esta acción busca garantizar el cumplimiento de las políticas de eficiencia energética y seguridad eléctrica, reduciendo el consumo innecesario de energía y minimizando riesgos de sobrecarga o incidentes eléctricos. 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.	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.
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 comunidad de vida.	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 26 de mayo de 2026, con las siguientes recomendaciones: Realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales.	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”. 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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Realizar la divulgación del normograma ambiental Realizar la divulgación del PMS. Realizar divulgación de la Política Ambiental. Se fomentan las coberturas verdes. Se realiza seguimiento el día de movilidad sostenible el jueves 07 de mayo de 2026, Soporte acta de reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso- Carpeta 2026- Transversales- actas de divulgación. Se realizó seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante la verificación de las actividades desarrolladas en el marco del Día Internacional del Reciclaje, oportunidad para reflexionar sobre la importancia de reducir, reutilizar y reciclar para minimizar el impacto ambiental. La SDIS desarrollará actividades educativas sobre separación en la fuente, reutilización de materiales y buenas prácticas para la gestión de residuos. Se invita a la comunidad a fortalecer su compromiso con la economía circular y el consumo responsable, promoviendo una cultura ambiental sostenible el 17 de mayo de 2026. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas,	Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. 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. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la normatividad aplicable al objeto del contrato y a los lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS, teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas previamente en los diferentes programas y subprogramas, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante la visita realizada el 26 de mayo de 2026. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el	El contratista cumple con la obligación: Durante la verificación realizada por la supervisión en campo y la	- Formato Instrumento verificación de Componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad correspondiente a mayo 2026.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.	revisión y análisis de los soportes presentados por el contratista para la ejecución del mes de mayo, se evidencia que el servicio adquiere y cuenta con los alimentos necesarios para dar el cumplimiento de la minuta aprobada.	-Documentos de apoyo y entregables del componente, de mayo 2026. -Informe de ejecución del mes de mayo 2026. - Correos electrónicos de solicitud de acciones de mejora por parte de la supervisión y evidencias de respuesta y acciones ejecutadas por parte del contratista.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	El contratista cumple con la obligación: Se realiza en campo el seguimiento al cumplimiento de las temperaturas de distribución de alimentos fríos, en el tiempo de comida Almuerzo, encontrando que se distribuyen los alimentos: jugo de maracuyá con 5.6 °C y ensalada de aguacate, lechuga, tomate y cebolla, con 6.4°C; Se recomendó al contratista, aplicar las acciones previas al servicio necesarias para lograr el cumplimiento permanente de temperaturas de distribución de alimentos fríos. Se verifica en la visita de campo, el cumplimiento de la toma de muestras testigo de alimentos de las 72 horas previas al momento de la visita. Se evidenció que no se cuenta con la totalidad de las muestras tomadas, faltando las muestras correspondientes al día 22/05/2026. Como acción de mejora por esta novedad, se realiza un seguimiento fotográfico semanal del procedimiento de toma de muestras. El contratista presentó la evidencia a la supervisión en mayo, encontrando que se siguió el procedimiento estipulado y se cuenta con las muestras	Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, correspondiente a mayo 2026. Informe de ejecución de mayo 2026. Documentos de apoyo y entregables del componente nutricional mayo 2026. Correos electrónicos de solicitud de acciones de mejora de parte de la supervisión y respuesta por parte del contratista con las evidencias de las acciones de mejora implementadas. Capacitación mensual y trimestral al personal manipulador de alimentos, soportes en repositorio digital.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	completas. Sin embargo, el concepto de la obligación quedara a mejorar. En visita de junio, se continuará realizando seguimiento a las temperaturas de distribución de alimentos y al procedimiento de toma de muestras, por tratarse de novedades reiterativas.	
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 comunidad de vida.	El contratista cumple con la obligación: Se realizó el seguimiento de la disponibilidad de los alimentos avalados para los refrigerios extramurales, encontrando que el contratista cuenta con existencia de los productos requeridos. Se verifican porciones servidas en la visita de supervisión encontrando cumplimiento de acuerdo con los parámetros establecidos en la minuta patrón. -Se verifican los equipos disponibles para toma de medidas antropométricas, encontrándolos en buen estado; Se presentan a la supervisión los certificados de calibración de los equipos, realizada en marzo 2026. -Se verifica el diligenciamiento del formato de autorización de intercambios de preparaciones, encontrando que se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido.	- Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad, mayo de 2026. - Documentos entregables y de apoyo del componente, de mayo 2026. -Bitácora de entrega de refrigerios para salidas extramurales. -Correos electrónicos, de solicitud de acciones de mejora por parte de la supervisión y respuestas y evidencias enviadas por el contratista.

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 con 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 verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a mayo del 2026. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de mayo.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista cumple con la obligación: Durante la verificación de la supervisión en mayo, se encuentra que los formatos están disponibles para consulta y se encuentran diligenciados en tiempo real de acuerdo con las operaciones del servicio. Se realizó la verificación de los soportes de la ejecución del mes, en el repositorio digital, encontrando algunos aspectos a mejorar, que una vez fueron retroalimentados al contratista, dio respuesta oportuna a los ajustes necesarios, obteniendo el aval de la entrega de estos.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a mayo de 2026. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de mayo. Correos de retroalimentación de la verificación de soportes de ejecución del mes.
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: El servicio de alimentación de la unidad cuenta con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Subred Sur Occidente el 11 de junio de 2025, con porcentaje de cumplimiento del 93.5%. La unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario favorable para el establecimiento, emitido el 11 de	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a mayo 2026. Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a mayo. Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	septiembre de 2025, por la subred sur occidente. El contratista presenta a la supervisión, soporte de la gestión realizada ante la Secretaría distrital de salud, con fecha 28/05/2026, para solicitud de visita de inspección, vigilancia y control en el servicio de alimentación, teniendo en cuenta que el concepto sanitario fue expedido en junio 2025, y próximamente cumplirá un año.	establecimientos de preparación de alimentos. Acta de inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. Gestión realizada el 28/05/2026 para solicitud de visita a la secretaría de salud, por parte del contratista Mesalud, para el servicio de alimentos. Radicado SSO-2026-422-020819-2.
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 comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista cumple con la obligación: La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa y avalado.	Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de mayo 2026 - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a mayo 2026.
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	El contratista cumple con la obligación: Durante el presente periodo el servicio social no requirió la implementación de planes de contingencia.	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de mayo 2026.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada el 01 de noviembre de 2024 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG y a la fecha se continúa con la implementación de lo indicados por la SDIS.

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		

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental	Acta de aval de perfil.
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Acta y listado de asistencia.
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Acta y listado de asistencia.
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos de reporte y formato FOR-PSS-220

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
documentación objeto de custodia.		
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental	Reportes, denuncio y formato FOR-PSS-220.
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Acta de supervisión.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Acta de entrega documental
¿'9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Acta de verificación de cumplimiento SIGA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$8.447.553.539
ADICIONES:	$3.063.098.775
REDUCCIONES:	**$0**
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$9.705.232.484**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$1.193.467.002**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**$0**
AMORTIZACIÓN:	**$0**
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión de este.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR POR PAGAR
COSTO FIJO	Recurso humano, vigilancia, transporte, espacio físico funcional, lavandería, aseo institucional, actividades pedagógicas, gestión documental, piezas comunicativas, servicio funerario	**$452.214.466**
COSTO VARIABLE	Aseo personal participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, acueducto, energía, telefonía e internet)	**$155.046.921**
COSTO DE REALIZACIÓN	NA	**$ 0**
OTROS	Reconocimiento de periodos anteriores	**$4.691.441**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

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

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, adendas, estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, contrato, propuesta y la oferta económica.	Satisfactorio	El contratista mantiene la prestación del servicio de comunidad de vida, cumpliendo con la mayoría de las obligaciones generales establecidas en el contrato.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	Satisfactorio	La documentación requerida fue presentada de manera completa y en los tiempos estipulados, contribuyendo al adecuado inicio del contrato.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	Satisfactorio	Se cumple con el pago de las obligaciones laborales y tributarias conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e 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	Las garantías contractuales fueron constituidas y mantenidas dentro de los términos estipulados, asegurando la cobertura requerida durante toda la ejecución del contrato.
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Satisfactorio	Las certificaciones presentadas cumplen con los requisitos establecidos, reflejando el debido cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Satisfactorio	Los informes de ejecución fueron presentados de manera completa y conforme a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos, demostrando un adecuado seguimiento a los componentes de atención integral y gestión.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5:	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida.		
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	Satisfactorio	No se identificaron actos u omisiones atribuibles al contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	No aplica	No se presentaron acciones legales o reclamaciones que involucraran al contratista y generaran costos para la Secretaría, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	No aplica	No se registraron incumplimientos ni daños ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la	No aplica	No se presentaron reclamaciones, acciones o controversias que involucraran al contratista, su personal o subcontratistas. Por ello, no se requiere evaluación de esta obligación.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
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 proporcionó la información y documentación requeridas dentro de los tiempos establecidos, acatando las observaciones y recomendaciones emitidas por la supervisión.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	Se cumplió con la instalación y mantenimiento del buzón de sugerencias conforme a las directrices y lineamientos establecidos.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Satisfactorio	La información requerida fue proporcionada oportunamente, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los trámites correspondientes.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Satisfactorio	El contratista asistió a las reuniones programadas, abordando los aspectos técnicos y el estado de ejecución del contrato según lo requerido.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento de las medidas de sanidad aplicables, adoptadas en conformidad con las disposiciones de las autoridades

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	comunidad de vida y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.		sanitarias y la Secretaría Distrital de Integración Social.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto de este.	Satisfactorio	Las obligaciones específicas inherentes al objeto contractual fueron atendidas de manera satisfactoria, garantizando el cabal cumplimiento de las disposiciones contractuales y técnicas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	El contratista ha cumplido con las obligaciones generales establecidas en el contrato, garantizando la prestación continua del servicio de comunidad de vida y atendiendo los estándares mínimos requeridos por la entidad contratante.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	Satisfactorio	El contratista cumplió con garantizar condiciones adecuadas de limpieza e insumos, atendiendo los lineamientos técnicos; sin embargo, se recomienda continuar con los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la organización, custodia y archivo de documentos, alineándose con las disposiciones establecidas en el componente de gestión documental.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.		
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	Satisfactorio	El contratista cumplió con la instalación del pendón, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Satisfactorio	El contratista gestionó de manera oportuna los pagos relacionados con la seguridad social y los aportes parafiscales, cumpliendo con los requisitos legales y contractuales.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Satisfactorio	Se aseguró el pago oportuno de salarios y aportes; sin embargo, se recomienda mantener un monitoreo constante para garantizar la continuidad del cumplimiento.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	Satisfactorio	El cronograma fue presentado y se verificó su cumplimiento, incluyendo la gestión de cambios en el personal según las disposiciones contractuales.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o	Satisfactorio	El contratista gestionó las contrataciones necesarias en

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		respuesta a novedades del talento humano; sin embargo, se recomienda agilizar el cubrimiento de vacantes pendientes para garantizar la continuidad del servicio.
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 presentó solicitudes y gestionó modificaciones de personal.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	Satisfactorio	Las hojas de vida y soportes se encuentran organizados y disponibles; sin embargo, se recomienda mantener la información actualizada y ordenada ante posibles cambios en el personal.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión,	Satisfactorio	El contratista ha cumplido con la realización de inducciones, capacitaciones y cualificaciones al talento humano, alineándose con los lineamientos establecidos. Sin embargo, se recomienda mantener consistencia en el registro y documentación de los nuevos ingresos.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
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	Se verificó que el contratista mantiene vigente el acta de inspección sanitaria con un concepto sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos sanitarios exigidos para el desarrollo del servicio.
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 comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida y del contrato suscrito con la SDIS.	Satisfactorio	El contratista ha garantizado la disponibilidad de los documentos contractuales y anexos técnicos para consulta del talento humano, contribuyendo a la adecuada ejecución del servicio.
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1)	Satisfactorio	Se constató que el contratista garantizó la programación y asistencia del personal requerido durante fines de semana y festivos, asegurando la continuidad del

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.		servicio de acuerdo con los lineamientos.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Satisfactorio	El contratista cumple con el porcentaje mínimo requerido para la vinculación de mujeres, superando las disposiciones normativas y promoviendo la inclusión laboral.
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Satisfactorio	El contratista continúa prestando el servicio en las instalaciones habilitadas y aprobadas, cumpliendo con las condiciones requeridas para la adecuada atención de la población objetivo.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Satisfactorio	El inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos, asegurando condiciones adecuadas para la ejecución del contrato
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Satisfactorio	El contratista ha llevado a cabo actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, reflejando el cumplimiento de esta obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Satisfactorio	Se verificó que el contratista cuenta con un plan estructurado de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que garantiza la planificación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la obligación.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su	Satisfactorio	El contratista gestionó oportunamente la obtención y actualización del concepto higiénico-sanitario favorable, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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	Se verificó la continuidad en la prestación de los servicios públicos necesarios para la operación, cumpliendo con las condiciones exigidas contractualmente.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista aseguró la prestación continua del servicio de vigilancia, garantizando la seguridad de la Comunidad de Vida "Guardianes de Sueños"
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 con el suministro de los elementos necesarios de aseo y desinfección, asegurando un ambiente higiénico conforme a los lineamientos del plan de saneamiento.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la entrega de la dotación de vestuario y elementos de autocuidado, conforme a lo estipulado en los lineamientos técnicos.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida registrarlo en formatos específicos.	Satisfactorio	El contratista suministró los materiales necesarios para los talleres programados, reflejando cumplimiento en la implementación de estas actividades.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	Satisfactorio	Se constató que las instalaciones cuentan con los elementos adecuados para la prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos técnicos.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud	Satisfactorio	El contratista realizó actividades para mantener la limpieza,

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.		desinfección e higiene de las instalaciones.
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Satisfactorio	El contratista cumplió con la obligación.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Satisfactorio	El contratista implementó las actividades establecidas, asegurando el cumplimiento de los factores ponderados, promoviendo

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			la inclusión y participación de la población.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	De acuerdo con la evaluación realizada, el contratista cumplió con las obligaciones específicas asignadas al componente administrativo.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio de comunidad de vida, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación. .
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
3	Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
5	Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada uno de los ciudadanos, observando las particularidades de cada caso.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
7	Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
8	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio de comunidad de vida, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
9	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
10	Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
11	Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaría Distrital de Integración Social.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
12	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
13	Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.
14	Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	**Satisfactorio**	El Contratista Cumplió la Obligación.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	De acuerdo con el ejercicio de supervisión realizado durante el presente periodo, el contratista cumplió con las obligaciones específicas asignadas al componente técnico de manera satisfactoria, implementando las acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948.

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.	**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-	**Satisfactorio**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		
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 comunidad de vida.	**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 comunidad de vida.	**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 comunidad de vida	**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 comunidad de vida.	**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:	**Satisfactorio**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio de comunidad de vida.		
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	**N/A**	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	**Satisfactorio**	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	En general, el servicio ha 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 COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 comunidad de vida.	**Satisfactorio**	Contratista cumple con la obligación.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**A mejorar**	Contratista cumple parcialmente con la obligación. Esta calificación obedece a novedad relacionada con el cumplimiento del procedimiento de toma de muestras testigo de alimentos y su conservación por 72 horas, evidenciada en verificación de campo.
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	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida.		
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de comunidad de vida y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones.	**Satisfactorio**	El contratista cumple parcialmente con 1 de 8 obligaciones, , debido a la novedad evidenciada en visita de supervisión, sobre la toma de las muestras testigo de alimentos y su conservación por 72 horas. Se recomienda fortalecimiento permanente con el personal manipulador de alimentos en el procedimiento establecido y seguimiento a la ejecución de esta actividad.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

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

	según las orientaciones específicas del supervisor		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	Satisfactorio	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

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación, ya que se realizó al inicio del contrato la socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio.
4	Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Satisfactorio	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 denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Satisfactorio	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),	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación, toda vez que en las visitas se evidencian los insumos de archivo conforme a las

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	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.		especificaciones técnicas definidas por la entidad.
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	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	normatividad vigente aplicable a la materia.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al contratista acelerar el proceso de cubrimiento de dos (2) vacantes para evitar posibles afectaciones en el servicio.

Desde el componente de nutrición y salubridad se recomienda al contratista fortalecimiento permanente con el personal manipulador de alimentos sobre el procedimiento de toma de muestras testigo de alimentos y realizar permanente seguimiento en el servicio al cumplimiento de la toma de muestras y conservación por las 72 horas siguientes.

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

Como resultado de las no conformidades presentadas en este periodo se espera que el contratista mejore los aspectos relacionados con el cumplimiento de las especificaciones requeridas en el anexo Técnico.

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

ÍTEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD	Mayo 2026	25 mayo 2026	$ 1.059.100
PENSIÓN	Abril 2026		$ 3.948.600
ARL			$ 645.000
PARAFISCALES			$ 1.057.600
Total, Planilla **No.** 85095239			**$ 6.710.300**

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Se verificará al momento del cierre del contrato.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	
El equipo de apoyo a la supervisión revisó y valido el informe presentado por la Comunidad de Vida "Guardianes de Sueños"			

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	X	NO
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago		

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El proyecto de inversión 7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”, el cual busca facilitar la superación de las formas extremas de exclusión promoviendo la movilidad social de las y los ciudadanos habitantes de calle. En cumplimiento de la actividad 2 “Atender a 28.000 ciudadanos habitantes de calle y en riesgo de estarlo” del proyecto anteriormente mencionado. es así, que la comunidad de vida cuenta con una cobertura de 100 cupos aporta al cumplimiento de la meta antes mencionada.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Para la vigencia 2026 se efectuó una adición presupuestal por valor de **DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($2.939.750.511)**, respaldada mediante el CDP No. 5506-2026, en atención al análisis de ejecución presupuestal consolidado realizado por la supervisión técnica del contrato. Dicha adición obedece a la necesidad de reconocer los ajustes derivados del IPC, la actualización del SMMLV y lo dispuesto por la Supervigilancia, con el fin de garantizar el equilibrio económico del contrato frente a los costos asociados a su ejecución. En consecuencia, se hace necesario modificar la Cláusula Quinta Valor del Contrato, así como suscribir el Modificatorio No. 4, que contempla prórroga, ajuste al rubro de vigilancia, reconocimiento del 23% por concepto de SMMLV sobre los precios unitarios de talento humano y la actualización de los demás componentes de la estructura de costos, conforme a las condiciones contractuales vigentes. El plazo de ejecución del contrato será **HASTA 15 DE JULIO DE 2026,** por lo cual se modifica la cláusula séptima quedando de la siguiente forma:

*"CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: 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. **Fuente:** Justificación Modificatorio N°4.Cto.9074-2024.*

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de junio de 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR

VERONICA CASTRO MURILLO
Subdirectora para la Adultez – Cto.9074 de 2024

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Revisó:

DIANA CAROLINA CHICA LÓPEZ
Contratista- Profesional Administrativo y Financiero

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA
Contratista – Profesional Componente Administrativo y Financiero

GLORIA STELLA LABRADOR PINZON
Contratista – Profesional Componente Técnico Salud

MARTHA PATRICIA HURTADO LOZANO
Contratista – Profesional Componente Nutrición y Salubridad

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN
Contratista - Profesional Componente Ambiental

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ
Contratista – Profesional Componente Gestión Documental

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